



CAMERA DI COMMERCIO
INDUSTRIA ARTIGIANATO
AGRICOLTURA **VERONA**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 - 2025

approvato dalla Giunta con deliberazione n. 10 del 30 gennaio 2023



Indice

1.	IDENTITA' DELL'AMMINISTRAZIONE.....	1
2.	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1	Valore pubblico.....	6
2.2	Performance.....	9
2.2.1	La programmazione strategica.....	10
2.2.2	La programmazione operativa.....	20
2.2.3	La performance organizzativa.....	20
2.2.4	La performance individuale: obiettivi assegnati al personale dirigenziale.....	23
2.3	Rischi corruttivi e Trasparenza.....	36
2.3.1	Il contesto esterno ed interno.....	36
2.3.2	Le misure di prevenzione del rischio.....	39
3.	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	53
3.1	Struttura organizzativa.....	54
3.2	Organizzazione del lavoro agile.....	57
3.2.1	Riferimenti normativi e contrattuali.....	57
3.2.2	Descrizione del livello di attuazione e individuazione del perimetro di applicazione.....	57
3.2.3	Programmazione del lavoro a distanza nella CCIAA.....	62
3.3	Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	65
4.	MONITORAGGIO.....	95

Premessa

Il PIAO o **Piano integrato di attività e organizzazione** rappresenta per la Pubblica Amministrazione una sorta di **testo unico** della programmazione, nella prospettiva di semplificazione degli adempimenti a carico degli enti e di adozione di una **logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni**.

Il principio che guida la definizione del PIAO è dato dalla volontà di superare la molteplicità, e conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione oggi in uso ed introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, creando un piano unico di governance dell'ente.

Il PIAO dovrebbe assicurare la **qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa** e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla **costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi** anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D. Lgs. 150/2009 e della Legge 190/2012.

Il PIAO è diviso in 4 sezioni:

- 1) **Scheda anagrafica dell'amministrazione;**
- 2) **Valore pubblico, performance e anticorruzione** che, a sua volta, si suddivide in tre sottosezioni dedicate al Valore Pubblico, alla Performance dell'ente e all'Anticorruzione;
- 3) **Organizzazione e capitale umano**, nella quale viene presentata la Struttura organizzativa dell'ente e si dà indicazione in merito alle metodologie adottate dall'amministrazione sull'organizzazione del lavoro agile, nonché sull'adozione del Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- 4) **Monitoraggio**, nella quale sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il PIAO cerca di dare una visione organica di tutti i documenti introdotti negli anni per la gestione di un ente, in modo da semplificare la visione della governance e costruire un piano organico di transizione amministrativa in un'ottica digitale dell'ente.

La sua triennialità permette di avere una visione di insieme dell'ente e di fare una programmazione su uno scenario di medio periodo.

1. IDENTITA' DELL'AMMINISTRAZIONE



La Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura è un ente pubblico, dotato di autonomia funzionale che svolge, nell'ambito della circoscrizione territoriale di competenza, funzioni di interesse generale per il sistema delle imprese. In quanto ente autonomo, la Camera ha un proprio Statuto - che costituisce un primario strumento di autogoverno dell'Ente - ed elabora un programma strategico che realizza con risorse finanziarie e gestionali proprie.

Le funzioni e compiti di natura amministrativa, economica e promozionale che spettano alla Camera di commercio sono definiti dall'art. 2 della Legge 580/1993, come modificato dal D. Lgs. 219/2016 di attuazione della riforma del sistema camerale. Con D.M. 7 marzo 2019, inoltre, sono stati precisati i servizi che il sistema camerale è tenuto a fornire sull'intero territorio nazionale in relazione agli ambiti di competenza assegnati, riconducibili ai seguenti temi:



Gli Organi istituzionali della Camera di Commercio di Verona sono:

- il Consiglio, organo di indirizzo generale cui spetta la programmazione e l'approvazione dei bilanci, è composto da 25 rappresentanti dei vari settori economici provinciali, delle organizzazioni sindacali dei lavoratori e delle associazioni dei consumatori e dei liberi professionisti;
- la Giunta, organo esecutivo dell'ente, composta dal Presidente e da 7 membri eletti dal Consiglio camerale;
- il Presidente, che ha la rappresentanza legale, politica e istituzionale della Camera, del Consiglio e della Giunta;
- il Collegio dei Revisori dei conti, organo preposto a collaborare con la Giunta e il Consiglio nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.

L'ente si avvale, inoltre, dell'Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV), che coadiuva la Giunta nell'attività di valutazione e controllo strategico.

PRESIDENTE	Riello Giuseppe		
GIUNTA	Riello Giuseppe, Presidente Tosi Paolo, Vicepresidente Artelio Paolo Baldo Nicola De Paoli Carlo Franchini Giandomenico Nicolis Silvia Salvagno Daniele		
CONSIGLIO	Riello Giuseppe, Presidente		
	Adami Giorgio	Cecchini Francesca	Mion Alberto
	Arena Paolo	Dal Colle Beatrice	Nicolis Silvia
	Artelio Paolo	De Paoli Carlo	Prando Andrea
	Baldo Nicola	Di Leo Patrizia	Recchia Tiziana
	Bedoni Paolo	Facci Stefano	Salvagno Daniele
	Bertaiola Fausto	Faggioni Alessia	Sella Mirko
	Caregnato Lucia	Franchini Giandomenico	Tosi Paolo, Vicepresidente
	Cecchinato Davide	Meoni Leonardo	Trestini Carlo

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI		
Chizzini Rosaria	presidente	<i>designata da Ministero Economia e Finanze</i>
Galeotto Simone	componente	<i>designato da Regione Veneto</i>
Guerrera Catia	componente	<i>designata da Ministero Sviluppo economico</i>

ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE	
Longo Massimiliano	presidente
Morigi Paola	componente
Giovannetti Riccardo	componente

Da sempre orientata ad offrire alla propria utenza servizi di elevato livello, nel 1999 la Camera di commercio di Verona ha anche ottenuto, e da allora sempre mantenuto, la certificazione di qualità secondo le norme ISO per “attività pubblica per lo sviluppo economico e la promozione delle imprese commerciali, industriali, artigiane, agricole e dei servizi operanti nel territorio”; dal 2017 anche con adeguamento alla nuova norma ISO 9001:2015.



Certificato n. 1377.2021

Le attività e i servizi offerti dalla Camera di commercio sono a disposizione dell’utenza non solo presso la sede camerale, ma anche con una molteplicità di modalità e, soprattutto, di **continua accessibilità**.

Oltre al sito istituzionale e ai portali tematici dedicati ai più



rilevanti settori produttivi, la CCIAA ha attivato 4 **caselle PEC** (una generale e tre specifiche per i servizi relativi a Registro Imprese, Albo Imprese Artigiane e Servizi finanziari/contributi), è presente sui **principali canali** di social media ed ha attivato un’*app* per dispositivi mobili.

Dalle indagini di benchmark sui servizi camerali, condotte annualmente da Unioncamere, il livello di incidenza dei servizi completamente digitali risulta piuttosto elevato, da anni ormai superiore al 70%, come sotto evidenziato:

Percentuale di servizi full digital			
Valore segnaletico (Descrizione)	Algoritmo		
Incidenza dei servizi completamente digitali sul totale dei servizi camerali	$\frac{\text{N. servizi interamente online, integrati e full digital}}{\text{N. totale servizi erogati}}$		
Numeratore	2019	2020	2021
N. servizi interamente online, integrati e full digital	VALORI CCIAA		
	34,00 N.	34,00 N.	34,00 N.
Denominatore	46,00 N.	46,00 N.	47,00 N.
N. totale servizi erogati			
Indicatore:	73,91 %	73,91 %	72,34 %

Fonte: Infocamere

Fonte: Unioncamere



Le risorse economiche

Il preventivo annuale per l'anno 2023 è stato approvato dal Consiglio camerale con deliberazione n. 22 del 22 dicembre 2022; con successiva determinazione presidenziale n. 33 del 23 dicembre 2022 è stato approvato il Budget direzionale 2023, assegnato alla responsabilità gestionale dei dirigenti con determinazione del Segretario Generale f.f. n. 554 del 23 dicembre 2022.

Il risultato di esercizio previsto per il 2023 mostra un disavanzo complessivo di € 5.201.744, per la cui copertura è previsto l'utilizzo di avanzi patrimonializzati da esercizi precedenti. Tale scelta, consentita dalla solida situazione finanziaria dell'Ente, permette di mantenere elevato il valore degli Interventi Economici, ossia delle risorse che l'Ente destina al sostegno e sviluppo del sistema delle imprese e del territorio, voce di bilancio che rientra tra gli Oneri correnti.

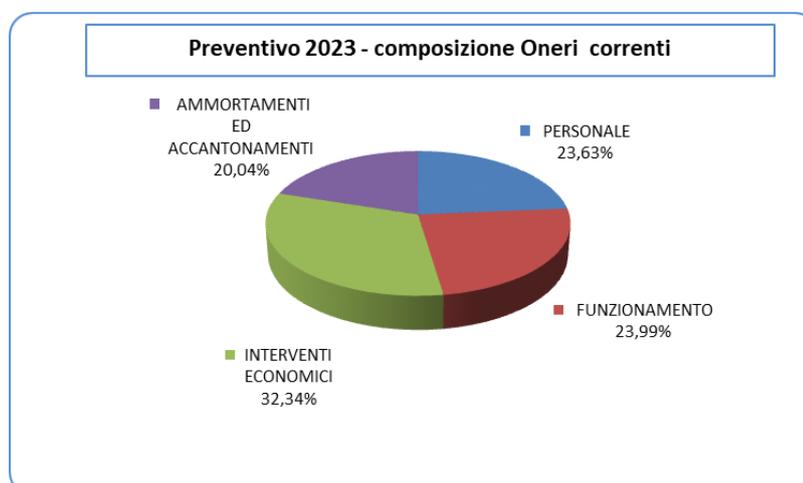
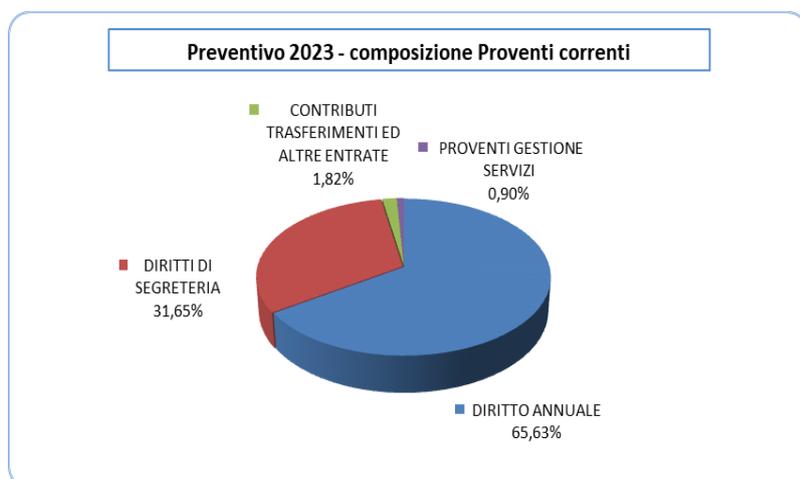
Di seguito un prospetto nel quale si dettagliano le risorse economiche previste per il 2023, confrontate con i valori del biennio precedente:

PROVENTI CORRENTI		consuntivo anno 2021	preconsuntivo anno 2022	Preventivo anno 2023
Diritto Annuale		11.953.313	11.814.304	10.027.541
Diritti di Segreteria		4.910.206	4.512.211	4.835.745
Contributi e trasferimenti		1.393.692	350.596	277.603
Proventi da gestione servizi		159.579	158.725	137.300
Variazione rimanenze		-16.635	0	0
		18.400.154	16.835.836	15.278.189
ONERI CORRENTI				
Personale		4.342.258	4.474.074	4.755.153
Spese di Funzionamento	Quote associative	1.021.584	1.014.734	1.117.023
	Organi istituzionali	55.702	71.923	55.613
	Altri costi	2.904.193	3.988.298	4.050.933
Interventi Economici		6.691.416	6.866.691	6.507.000
Amm.ti e Accantonamenti		4.597.075	4.416.125	4.031.730
		19.612.228	20.831.844	20.517.453
RISULTATI GESTIONE				
Risultato Gestione Corrente		-1.212.074	-3.996.008	-5.239.263
Gestione Finanziaria		297.900	511.886	37.519
Gestione Straordinaria		963.941	1.972.190	0
Rettifiche att.finanziarie		-169.497	-80.058	
RISULTATO ECONOMICO ANNUALE		-119.730	-1.591.991	-5.201.744

La flessione nel valore dei Proventi correnti è correlabile al fatto che, nel biennio precedente, l'Ente ha beneficiato della misura di maggiorazione delle quote del diritto annuale, finalizzate al finanziamento di progetti pluriennali strategici, come autorizzati dal Ministero dello Sviluppo Economico con D.M. 12 marzo 2020. Per il 2023, invece, pur avendo la Camera di Commercio deliberato una ulteriore serie di attività progettuali, trasmettendo al Ministero i relativi provvedimenti e programmi di progetti, la prescritta autorizzazione ministeriale all'applicazione della maggiorazione non è ancora stata emanata e, pertanto, i valori di bilancio non prevedono le misure aggiuntive.

I valori degli Oneri correnti registrano valori più costanti, con un incremento, tra le spese fisse e di funzionamento, determinato essenzialmente dai rincari dei prezzi delle forniture di energia e relativi servizi, e un livello volutamente elevato di Interventi Economici, costituendo quasi un terzo dell'intero valore degli oneri.

Inoltre, i valori di previsione per il 2023 non considerano, correttamente, valori di natura finanziaria o straordinaria che non siano di certa quantificazione, limitando quindi un eventuale apporto positivo alla determinazione del valore di risultato atteso.



2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La caratteristica più innovativa del PIAO è costituita proprio dal suo essere uno strumento di programmazione integrata, che punta a rendere unitaria e semplificata l'adozione di una serie di documenti che prima venivano predisposti in tempi e modi diversificati, spesso mostrando sovrapposizioni di temi e programmi, con il rischio di non poter sufficientemente dare evidenza ai legami e sinergie comunque presenti e attivati dalle amministrazioni all'interno dei propri modelli organizzativi e processi gestionali.

In particolare, questa sezione è quindi un punto focale per rappresentare come l'insieme delle diverse dimensioni della programmazione, oltre che di tutti i fattori che contraddistinguono il funzionamento dell'amministrazione, possa concretizzarsi in azioni e interventi il cui scopo sia la creazione di valore pubblico, in risposta alle esigenze sociali ed economiche di cittadini, imprese e territorio di riferimento.

2.1 Valore pubblico

Il fine dell'azione camerale è contribuire allo sviluppo economico e sociale del territorio di competenza, realizzato con il sostegno al sistema delle imprese, con la valorizzazione e la promozione delle produzioni e delle tipicità locali, con la diffusione della conoscenza delle attrattive turistiche e culturali del territorio, operando al contempo per far sì che il sistema produttivo ed economico locale sia percepito come un mercato libero, corretto e improntato alla legalità.

La Camera di Commercio di Verona intende quindi essere promotore di sviluppo per la realtà socio-economica provinciale e, in sinergia e interazione con gli altri attori pubblici e il sistema delle Associazioni di categoria, indirizza la propria azione a dare risposta alle istanze delle imprese, del territorio e degli altri portatori degli interessi generali dell'economia veronese.

La programmazione camerale si pone in linea con i principi fondamentali e le priorità di azione definite, a livello generale, dall'Agenda ONU 2030 e dalle Politiche di coesione UE 2021-2027, nonché con le Missioni previste dal PNRR per il rilancio e la ripresa dell'Italia in risposta alla crisi pandemica.

Lo storico ruolo di primario soggetto pubblico interlocutore per le imprese, affidato dalla L. n. 580/93 e rafforzato dalle recenti norme di riforma del sistema camerale italiano, vede infatti la Camera di Commercio di Verona direttamente coinvolta nella realizzazione di

politiche che coniugano il sostegno alle imprese con interventi specifici e mirati anche negli ambiti strategici della **digitalizzazione e transizione ecologica, dell'innovazione, della formazione e orientamento al lavoro, della valorizzazione e sostegno del turismo e della cultura**, e quindi in piena corrispondenza con gli indirizzi strategici di livello sovranazionale, europeo e nazionale prima ricordati.

Grazie a questa linearità di azione che caratterizza la programmazione pluriennale della Camera di Commercio di Verona, si pongono le condizioni affinché l'azione camerale possa creare valore pubblico non solo verso i propri diretti interlocutori, ma possa anche contribuire al valore pubblico di più ampia e completa dimensione d'insieme.

Ciò premesso, risulta oltremodo importante determinare il grado di valore pubblico realizzato, o meglio, valutare se e quanto lo stesso abbia saputo concretamente risultare efficace verso la collettività, raggiungendo risultati di impatto verso le esigenze e istanze espresse dal sistema economico.

La misurazione in termini di impatto è però un processo complesso, nel quale devono essere considerati vari aspetti e, possibilmente, misurati vari elementi, che non sempre si possono ricondurre ad espressioni numeriche.

Tuttavia, se si considera lo specifico ruolo affidato alle Camere di Commercio che agiscono in favore delle imprese del territorio di competenza, risulta più agevole definire un perimetro entro il quale misurare l'impatto prodotto - il sistema produttivo locale appunto - e forse anche definire gli ambiti di possibile misurazione. Per esemplificare, in riferimento alle principali tematiche di intervento previste, si potranno verificare l'**accrescimento** dei livelli di **digitalizzazione** o di **internazionalizzazione** delle imprese, o ancora la percezione da parte loro di incremento nella **semplificazione** degli adempimenti burocratici.

Ovviamente la portata di tali misurazioni non è di immediata applicazione, o meglio, può essere applicata solo dopo che saranno disponibili una serie di dati "di base", riferiti agli attuali livelli medi per poter essere poi confrontati con analoghi dati di periodi successivi, possibilmente non inferiori ad un triennio, in allineamento con la valenza temporale del processo di programmazione.

I vari canali di contatto tra Camera di Commercio e imprese, così come le diverse modalità di intervento (erogazioni di contributi, seminari e webinar formativi, adempimenti amministrativi o servizi richiesti), rappresentano dunque un'opportunità per veicolare da e verso le imprese le informazioni e i dati utilizzabili poi nelle misurazioni e valutazioni d'impatto che saranno definite, o, quantomeno, procedere con la somministrazione di questionari finalizzati a registrare il livello di percezione, da parte degli imprenditori veronesi,

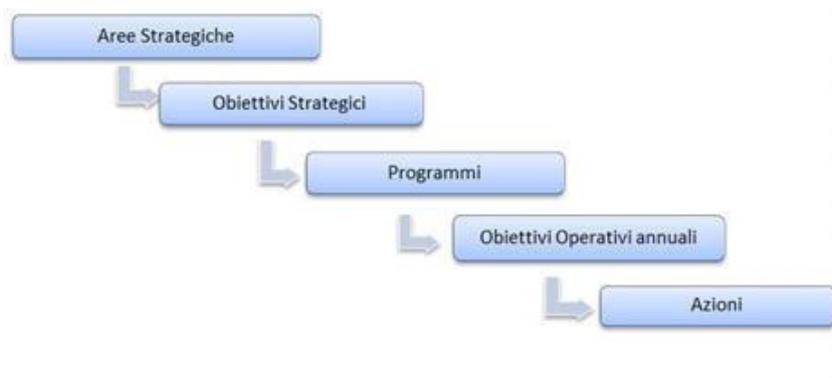


del gradimento sui servizi offerti dall'Ente, nonché l'eventuale grado di positività attribuito.

Secondo questi principi, sono quindi stati previsti, a partire dal 2023, una serie di azioni finalizzate a consolidare una “banca dati informativa”, basata su indicatori idonei a misurare il livello di miglioramento percepito da parte degli operatori e quanto di esso possa essere stato ottenuto anche grazie all'intervento camerale. Per maggiori e più puntuali indicazioni, si rimanda alla seguente sezione, dedicata alla performance, ritenuta più idonea in quanto finalizzata a presentare compiutamente e in dettaglio gli aspetti operativi della programmazione definita.

2.2 Performance

Secondo la ormai consolidata metodologia di definizione e rappresentazione della performance dell'Ente, per facilitare la comprensione dei legami e processi logici che collegano mandato istituzionale, ambiti strategici di intervento, obiettivi strategici e piani operativi, i contenuti dell'intero processo di programmazione sono schematicamente riassunti in un prospetto grafico definito *albero della performance* che si sviluppa secondo una logica "a cascata" strutturata su 5 livelli:



Gli ambiti strategici su cui si struttura la programmazione delle attività camerale sono individuati dal Consiglio camerale nel Programma Pluriennale ed eventualmente aggiornati con l'annuale Relazione Previsionale e Programmatica. Le Aree e gli Obiettivi strategici, normalmente riferiti ad un arco temporale di medio periodo, sono associati a specifici criteri e indicatori di misurazione (definiti KPI *Key Performance Indicator*), necessari per le fasi di monitoraggio e rilevazione dei risultati ottenuti. Quale elemento di raccordo tra la programmazione strategica triennale e la programmazione operativa annuale, l'alberatura si sviluppa in un terzo livello che comprende vari Programmi il cui scopo è raggruppare secondo scopi e finalità comuni gli Obiettivi Operativi annuali e le relative Azioni (rispettivamente quarto e quinto livello dell'alberatura).

Nel mese di ottobre 2022, il Consiglio camerale ha approvato la RPP per l'anno 2023, confermando gli ambiti definiti nel Programma Pluriennale 2020-2024 e i relativi Obiettivi Strategici, per sinteticità di esposizione, rappresentati con uno schema che prende il nome di mappa strategica:





2.2.1 La programmazione strategica

Di seguito sono presentate le schede tecniche degli Obiettivi Strategici, per ognuno dei quali sono definiti gli specifici indicatori di misurazione e i relativi target attesi. Si ricorda che, a partire dal 2022, il set di indicatori di misurazione è integrato da una serie di elementi definiti da Unioncamere e proposti in adozione all'intero sistema camerale, al fine di realizzare un nucleo condiviso di programmazione.

Durata 2023 - 2025

Area Strategica

01. COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE

Descrizione

Nel mutato contesto degli scambi e flussi commerciali internazionali, rallentati e condizionati dai tempi e modalità delle misure di intervento a contrasto della pandemia, per molte imprese rimanere competitive si è rivelato un compito quanto mai sfidante. L'annullamento di importanti iniziative promozionali, a partire dalle fiere, missioni e incontri di affari, la domanda estera frenata da nuove barriere all'ingresso, essenzialmente a causa di ulteriori certificazioni, hanno creato una situazione rischiosa, con il pericolo di perdita di quote di mercato e relativi investimenti in taluni mercati di sbocco. La crisi bellica, inoltre, ha evidenziato la fragilità di alcune nostre filiere in tema soprattutto di approvvigionamento, ma anche di improvvisa assenza di sbocco diretto su mercati consolidati.

Il tessuto imprenditoriale italiano è costituito in larghissima parte da PMI e una loro insufficiente partecipazione ai processi di internazionalizzazione comporta, quindi, effetti negativi sullo sviluppo economico complessivo del nostro Paese.

Nonostante le recenti norme di riforma del sistema camerale abbiano escluso dai compiti degli enti camerali le attività promozionali direttamente svolte all'estero, la capillare presenza sul territorio del sistema camerale consente di creare una rete di prossimità in grado di diffondere efficacemente iniziative e servizi volti alla proiezione internazionale delle aziende che già operano sui mercati esteri e delle PMI italiane, maggiormente penalizzate sotto questo aspetto.

Risorse previste

1.100.000

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Migliorare la conoscenza e competenza delle PMI veronesi sui mercati internazionali per operare con efficacia e per ottenere nuove opportunità di business e sbocchi commerciali	Progetto SEI - sostegno all'export italiano	30	---	Anno: 2023 SI Anno: 2024 SI Anno: 2025 SI
Livello di supporto alle imprese	Imprese supportate per l'internazionalizzazione	25	---	Anno: 2023 >= 850 Anno: 2024 >= 900 Anno: 2025 >= 950
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione	Imprese supportate per l'internazionalizzazione/Imprese esportatrici*100	5	---	Anno: 2023 >= 31,15% Anno: 2024 >= 32,98% Anno: 2025 >= 33%
Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati	Incontri ed eventi di informazione e orientamento ai mercati (webinar, webmentoring ecc.) organizzati dalla CCIAA direttamente o attraverso iniziative di sistema	30	---	Anno: 2023 >= 6 Anno: 2024 >= 7 Anno: 2025 >= 8
Capacità di risposta dello Sportello Internazionalizzazione	Quesiti risolti dallo Sportello Internazionalizzazione entro 5 GG lavorativi dalla presentazione	10	---	Anno: 2023 >= 400 Anno: 2024 >= 400 Anno: 2025 >= 400



01.02 Digitalizzazione, Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti

Durata 2023 - 2025

Area Strategica

01. COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE

Descrizione

I mutati scenari internazionali legati alla crisi energetica stanno determinando nuovi assetti globali che impongono al sistema produttivo nuove sfide per competere nell'attuale contesto economico, caratterizzato da un significativo incremento del costo delle materie prime e dell'energia. Le imprese italiane sono quindi chiamate a investire in tecnologia e a produrre in maniera sostenibile se vogliono continuare a competere a livello internazionale: le soluzioni green e digitali diventano così due elementi imprescindibili per la tenuta del sistema produttivo del nostro Paese. La digitalizzazione dei servizi si sta dimostrando un passaggio fondamentale per migliorare la circolazione delle informazioni, con evidenti vantaggi anche in termini di sostenibilità ambientale e risparmio in termini di tempo e costi, per le imprese e per i cittadini.

L'impegno camerale si focalizza nell'offerta di servizi e strumenti per una sempre maggiore digitalizzazione delle imprese, supportandole nei processi di sviluppo di nuovi sistemi organizzativi o nell'efficientamento di quelli esistenti, improntandoli verso una maggiore sostenibilità, anche sotto il profilo dell'impatto ambientale.

E' in corso una profonda trasformazione delle procedure, nella direzione di semplificare le formalità richieste alle imprese, soprattutto grazie all'introduzione di processi di digitalizzazione sempre più avanzati e all'applicazione di standard internazionali qualificati.

Risorse previste

1.650.000

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Assessment maturità digitale imprese	Imprese assistite dalla CCIAA	40	---	Anno: 2023 >= 180 Anno: 2024 >= 190 Anno: 2025 >= 190
Promuovere e diffondere la cultura digitale di Impresa 4.0 e accompagnare i processi di trasformazione digitale delle imprese	Eventi formativi e/o webinar tematici	30	---	Anno: 2023 >= 10 Anno: 2024 >= 10 Anno: 2025 >= 10
Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID	Partecipanti ad eventi organizzati dalla CCIAA sul PID	20	---	Anno: 2023 >= 200 Anno: 2024 >= 200 Anno: 2025 >= 200
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0	Imprese assistite per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0 nell'anno/Imprese attive al 31/12*100	10	---	Anno: 2023 >= 0,2% Anno: 2024 >= 0,21% Anno: 2025 >= 0,21%



01.03 Orientamento al lavoro

Durata 2023 - 2025

Area Strategica

01. COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE

Descrizione

La legge di riforma del sistema camerale ha attribuito alle CCIAA la funzione di orientamento al lavoro e alle professioni. Per lo svolgimento di queste competenze, la legge ha previsto la tenuta e la gestione del registro nazionale per l'alternanza scuola-lavoro (RASL), la realizzazione del sistema di certificazione delle competenze, il sostegno alla transizione tra istruzione-formazione e mondo del lavoro, il supporto all'incontro domanda-offerta di lavoro. In questo contesto, la Camera di commercio può fungere da prezioso supporto all'incontro D/O di lavoro anche per la sua peculiarità a rete, capace di interagire con tutte le diverse realtà e stakeholder locali, mettendo a disposizione del tessuto imprenditoriale la propria conoscenza e competenza. Anche in collaborazione con l'Ufficio scolastico provinciale, si darà continuità alle azioni avviate per la realizzazione di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) in un'ottica volta alla certificazione delle competenze. Al contempo, si consoliderà l'impegno nell'attività di promozione del Registro Nazionale per l'Alternanza Scuola Lavoro, incentivando l'utilizzo della piattaforma che consente ai docenti di avere a disposizione la modulistica predisposta dal MIUR e integrata dall'Ufficio scolastico regionale, nonché la banca dati del Registro delle imprese.

Risorse previste

350.000

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Coordinamento network territoriale di incontro formazione/lavoro	Eventi recruiting	50	---	Anno: 2023 >= 3 Anno: 2024 >= 3 Anno: 2025 >= 3
Potenziamento dei PCTO finalizzati al conseguimento dell'attestazione di competenze ivi acquisite	Grado di partecipazione ai PCTO	50	---	Anno: 2023 >= 30 Anno: 2024 >= 30 Anno: 2025 >= 30

Durata 2023 - 2025

Area Strategica

02. COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO

Descrizione

La competitività di un territorio è definita dalla capacità di connettere i propri punti di forza ed elementi di contesto ai progetti di sviluppo e crescita delle filiere produttive locali. Nell'attuale scenario di globalizzazione, caratterizzato da elevata mobilità e connessione internazionale delle attività produttive e delle risorse, la competitività territoriale è sempre più legata al principio di sostenibilità ambientale, rendendo anche necessario assicurare durabilità nel tempo alle condizioni di contesto che favoriscono lo sviluppo delle imprese, quali la messa in sicurezza e protezione del territorio, l'efficienza energetica e la presenza di infrastrutture digitali. L'azione camerale può quindi essere funzionale a favorire ed incrementare il livello di coesione tra i diversi attori dello sviluppo locale, orientando le loro diverse competenze verso una concertata azione di marketing territoriale, che risulti utile all'attrattività del territorio e del sistema economico provinciale. Le partnership con organismi terzi offrono infatti la possibilità di rendere sistematico e più efficace l'operato, rappresentando, altresì, un'opportunità di diffusione della conoscenza all'estero delle capacità produttive locali, potenziando l'attrattività dei territori e dei sistemi verso potenziali investimenti dall'estero. Puntando quindi a obiettivi di sviluppo funzionali alle esigenze delle imprese, non mancheranno le necessarie attenzioni e supporti ai maggiori enti del territorio (Veronafiere, Aeroporto Catullo, Fondazione Arena, Autobrennero, Consorzio ZAI e Quadrante Europa...) in considerazione del ruolo che essi rivestono nell'economia veronese.

Risorse previste

969.500

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Supporto agli Organi camerali e/o ai rappresentanti camerali negli organismi partecipati	Rapporti informativi	50	---	Anno: 2023 >= 20 Anno: 2024 >= 20 Anno: 2025 >= 20
Monitoraggio e valorizzazione delle partecipazioni attraverso il Piano annuale di razionalizzazione	Piano annuale di razionalizzazione delle partecipazioni	50	---	Anno: 2023 >= 1 Anno: 2024 >= 1 Anno: 2025 >= 1

Durata 2023 - 2025

Area Strategica

02. COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO

Descrizione

Uno dei principali ambiti di competenza camerale, risultato anche rafforzato dalle norme della recente riforma legislativa, riguarda la valorizzazione e lo sviluppo del turismo. Numerose sono le iniziative che la Camera di commercio di Verona realizza in favore della promozione del turismo, sia con dirette azioni di marketing territoriale, che con l'adesione ai network internazionali di Great Wine Capitals e di Mirabilia, le cui attività riguardano e saranno destinate a sostenere, rispettivamente, la promozione dell'enoturismo e dei territori che vantano la titolarità di siti UNESCO. La Camera di commercio di Verona intende porsi l'obiettivo di rafforzare la propria capacità di essere a supporto delle imprese e dei territori nello sforzo di costruire nuovi percorsi di destination management e, parallelamente, contribuire alla qualificazione e al rilancio dal lato dell'offerta, informando, supportando ed accompagnando le imprese sui temi e nelle progettualità definite come prioritarie dal PNRR.

Risorse previste

1.605.000

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Valorizzazione e rilancio del turismo nella provincia di Verona attraverso il presidio e coordinamento delle attività delle OGD	OGD Verona e lago di Garda	50	---	<i>Anno: 2023</i> >= 2 <i>Anno: 2024</i> >= 2 <i>Anno: 2025</i> >= 2
Favorire la conoscenza del territorio, del sistema Verona e delle eccellenze locali	Realizzazione Guida Verona Wine e Olive Oil Tourism	50	---	<i>Anno: 2023</i> SI <i>Anno: 2024</i> SI <i>Anno: 2025</i> SI

Durata 2023 - 2025

Area Strategica

02. COMPETITIVITA' DEL TERRITORIO

Descrizione

Nel corso del 2023 proseguiranno le attività camerali finalizzate alla vigilanza nel settore della metrologia legale, anche con il nuovo servizio per l'esecuzione dei controlli a richiesta sugli strumenti di misura, mentre, in ambito di sicurezza prodotti, sarà confermata l'adesione al Portale Etichettatura e Sicurezza Prodotti, fornendo supporto formativo-informativo alle imprese.

Relativamente al sostegno dell'innovazione e della competitività delle imprese, lo Sportello Tutela Proprietà Intellettuale manterrà le azioni di orientamento sui diversi strumenti di tutela dei marchi e brevetti per invenzione. Nel settore della giustizia alternativa, proseguirà la gestione dei servizi di mediazione e arbitrato, spingendo fortemente sulla digitalizzazione dei procedimenti. Proseguirà il progetto della "Consulta della Legalità", realizzata in collaborazione con soggetti del mondo istituzionale e del mondo associativo e sociale, che si propone di costruire una rete di legalità organizzata sul territorio scaligero, quale strumento di prevenzione dall'infiltrazione mafiosa e a difesa dell'imprenditoria e dell'economia sana del territorio.

A seguito di significative modifiche apportate dal Governo al Codice della crisi e dell'insolvenza, la normativa di costituzione degli OCRI è stata completamente sostituita con le disposizioni in materia di Composizione negoziata della crisi di impresa, che quindi, definitivamente inserita nel Codice della Crisi, è rimasta come strumento più snello rispetto alla composizione assistita innanzi all'OCRI, per il tentativo di risanamento delle imprese.

Risorse previste

174.500

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Tutelare ed assistere le imprese in situazione di crisi	Procedure negoziate per la composizione stragiudiziale - consolidamento processo	35	---	Anno: 2023 SI Anno: 2024 SI Anno: 2025 SI
Supporto alla trasparenza del mercato e alla tutela della fede pubblica	Verifiche in materia di metrologia legale, sicurezza ed etichettatura prodotti	20	105	Anno: 2023 >= 110 Anno: 2024 >= 115 Anno: 2025 >= 120
Promozione della cultura della legalità nel sistema economico provinciale	Gruppi di lavoro Consulta della legalità	25	4	Anno: 2023 >= 4 Anno: 2024 >= 4 Anno: 2025 ---
Sostegno dell'innovazione e della competitività delle imprese	Seminari di informazione in materia di tutela della proprietà intellettuale	20	8	Anno: 2023 >= 6 Anno: 2024 >= 6 Anno: 2025 >= 6

Durata 2023 - 2025

Area Strategica

03. COMPETITIVITA' DELL'ENTE

Descrizione

Da alcuni anni, una delle priorità dell'Ente è quella della transizione verso il digitale, strettamente legata ad una sempre più progressiva semplificazione delle procedure. Una gestione più semplice porta ad una più veloce soddisfazione dei bisogni dell'utenza.

La Camera di commercio potrà quindi contribuire attivamente all'accrescimento del sistema produttivo offrendo alle imprese l'opportunità di svolgere le loro attività amministrative con rapidità, efficienza e reale semplificazione delle procedure.

L'offerta di servizi in tempo reale o in via telematica è elemento essenziale non solo al sistema economico, ma, più in generale verso l'intera collettività.

Nell'ottica di migliorare le informazioni economico finanziarie pubblicate nel Registro delle imprese, assicurando al contempo il rispetto della trasparenza, della legalità e delle regole civilistiche, l'ente camerale svolge con sistematicità attività di controllo sulla qualità dei dati, con progetti finalizzati a recuperare i bilanci d'esercizio non depositati dalle società di capitali o, ancora, attraverso le procedure di cancellazione d'ufficio delle imprese non più operanti.

Risorse previste

639.589

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Cancellazioni d'ufficio, verifiche deposito bilanci, controlli sul domicilio digitale (posizioni istruite)	Pratiche, documenti, richieste e/o contatti gestiti nell'anno	40	---	Anno: 2023 >= 1.200 Anno: 2024 >= 1.800 Anno: 2025 >= 1.800
Supporto al sistema attraverso la rete SUAP e il portale impresa.italia.it (cassetto digitale)	Eventi formativi e/o webinar tematici	10	---	Anno: 2023 >= 2 Anno: 2024 >= 2 Anno: 2025 >= 2
Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov	Pratiche inviate attraverso il portale impresainungiorno.gov	20	---	Anno: 2023 >= 81.000 Anno: 2024 >= 84.000 Anno: 2025 >= 85.000
Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP	comuni aderenti al SUAP camerale/Totale comuni aderenti al SUAP*100	10	---	Anno: 2023 >= 99% Anno: 2024 >= 100% Anno: 2025 >= 100%
Grado di rilascio di strumenti digitali	Strumenti digitali rilasciati/Imprese attive al 31/12*100	10	---	Anno: 2023 >= 10% Anno: 2024 >= 10% Anno: 2025 >= 10%

Durata 2023 - 2025

Area Strategica

03. COMPETITIVITA' DELL'ENTE

Descrizione

Oltre a rappresentare uno dei principi cardine dell'azione amministrativa, la trasparenza è uno degli strumenti di maggior valore nell'ottica della prevenzione della corruzione. Le misure sulla trasparenza sono affiancate dall'attività di comunicazione e di informazione che l'Ente camerale assicura attraverso l'ufficio stampa, i social network, il servizio di newsletter, l'app Camera di Commercio di Verona ed i portali tematici sulle eccellenze produttive veronesi, l'edizione dell'House Organ camerale "CamCom Verona" e l'attività di studio e di approfondimento economico svolta dal Servizio Studi e Ricerca. Il costante e tempestivo aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente rappresenta per la Camera di commercio non un semplice adempimento normativo, bensì un ulteriore canale di comunicazione esterna verso le imprese e, più in generale, con la società civile e il territorio veronese. In essa è infatti veicolata un'immagine a tutto campo della Camera di commercio, nella sua dimensione interna ed esterna.

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Indice sintetico di trasparenza su griglia di rilevazione obblighi di pubblicazione D. Lgs. 33/2013	Punteggio dimensioni griglia rilevazione/Massimo punteggio attribuibile griglia rilevazione	50	---	<i>Anno: 2023</i> >= 0,95 <i>Anno: 2024</i> >= 0,95 <i>Anno: 2025</i> >= 0,95
Gestione coordinata dei profili social e dei siti tematici	Profili social gestiti	50	---	<i>Anno: 2023</i> >= 9 <i>Anno: 2024</i> >= 9 <i>Anno: 2025</i> >= 9

Durata 2023 - 2025

Area Strategica

03. COMPETITIVITA' DELL'ENTE

Descrizione

Per quanto riguarda l'efficienza gestionale ed organizzativa interna, si attuerà un costante controllo finalizzato al mantenimento dell'equilibrio economico-finanziario della struttura, con l'obiettivo di riuscire a garantire, nel tempo, adeguate risorse per lo sviluppo del territorio di riferimento. In quest'ambito, si confermeranno le azioni che riguardano in modo trasversale l'intera struttura organizzativa camerale, adottando modelli di integrazione tra i processi interni e ottimizzando le procedure di erogazione dei servizi all'utenza, per assicurare tempestività e qualità e rispondere quindi efficacemente alle esigenze delle imprese.

Risorse previste

18.411

KPI Associati

Indicatori testo	Algoritmo	Peso	Stato	Target
Efficienza dei processi interni in rapporto agli standard gestionali fissati	Azioni o rapporti di monitoraggio periodico	40	---	Anno: 2023 >= 6 Anno: 2024 >= 6 Anno: 2025 >= 6
Indice equilibrio strutturale	Grado di equilibrio strutturale*100	5	---	Anno: 2023 >= 11,79% Anno: 2024 >= 12,56% Anno: 2025 >= 13%
Indice di struttura primario	Patrimonio netto/Immobilizzazioni*100	5	---	Anno: 2023 >= 138% Anno: 2024 >= 140% Anno: 2025 >= 140%
% di incasso del Diritto annuale	Totale Diritto Annuale incassato entro il 31/12 al netto di interessi e delle sanzioni/Diritto Annuale al netto di interessi e delle sanzioni*100	5	---	Anno: 2023 >= 77,7% Anno: 2024 >= 77,9% Anno: 2025 >= 77,9%
Capacità di generare proventi	Incidenza percentuale altri proventi correnti*100	5	---	Anno: 2023 >= 3,61% Anno: 2024 >= 3,71% Anno: 2025 >= 3,81%
Valorizzazione asset patrimoniali dell'Ente	Procedura di liquidazione Ente Autonomo Magazzini Generali	40	---	Anno: 2023 SI Anno: 2024 --- Anno: 2025 ---

2.2.2 La programmazione operativa

Gli Obiettivi Operativi annuali riguardano i progetti e attività da realizzare nell'anno al fine di raggiungere il conseguimento dell'obiettivo strategico di riferimento.

Con la definizione degli obiettivi operativi, e delle relative azioni di dettaglio, sono altresì individuati gli indicatori necessari alla misurazione dei risultati attesi e i relativi target, oltre alle unità organizzative incaricate della loro realizzazione contribuendo al raggiungimento dei risultati attesi.

Con il dettaglio della programmazione annuale si completa dunque la mappatura delle attività, strutturata su cinque diversi livelli (Aree Strategiche, Obiettivi Strategici, Programmi, Obiettivi Operativi, Azioni) e presentati in forma grafica, attraverso il prospetto di Albero della performance (allegato n. 2), al fine di offrire una agevole e completa visione d'insieme della programmazione.

2.2.3 La performance organizzativa

La performance organizzativa esprime il risultato complessivamente conseguito dall'Ente, con le sue singole articolazioni, ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e della soddisfazione dei bisogni dei propri stakeholder.

All'interno dell'articolato ciclo di gestione della performance, come definito dal D. Lgs. 150/2009, la misurazione e valutazione della performance organizzativa si configura come un processo qualitativo, il cui risultato è la determinazione di un giudizio unitario sui risultati prodotti dall'Ente in relazione agli obiettivi afferenti i diversi ambiti strategici o le unità organizzative.

Secondo il vigente *Sistema di misurazione e valutazione della performance* adottato dall'Ente, la performance organizzativa della Camera di commercio di Verona è articolata su tre livelli: la performance complessiva dell'Ente, la performance delle Aree organizzative, la performance dei Servizi. La misurazione della performance delle Aree organizzative e dei Servizi è sinteticamente espressa da un unico valore percentuale costituito dalla media dei risultati di performance dei diversi obiettivi e/o azioni assegnati alle singole articolazioni.

Nel caso della performance complessiva di Ente, invece, è utilizzato uno specifico modello di misurazione.

La performance complessiva dell'Ente

In linea con le disposizioni normative del D. Lgs. 150/2009 sugli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa, viene adottato un modello che

misura il risultato complessivo dell'Ente dando rilievo alle dimensioni su cui si può, in sintesi ma in modo efficace e completo, valutare la capacità di performance della Camera. In particolare si dà peso:

- alla capacità dell'Ente di realizzare gli obiettivi programmati (grado di attuazione della strategia);
- alla capacità dell'Ente di mantenere standard di performance nell'erogazione dei servizi (portafoglio delle attività e dei servizi);
- alla capacità dell'Ente di utilizzare in modo efficiente le risorse disponibili (stato di salute dell'amministrazione);
- alla valutazione effettuata dagli stakeholder esterni circa il gradimento dei servizi erogati (impatti dell'azione amministrativa).

Di seguito è illustrato in dettaglio il modello di misurazione della performance complessiva di Ente previsto per il 2023, con la completa indicazione degli obiettivi individuati, del peso attribuito, degli indicatori di misurazione associati e dei target di risultato attesi:

Grado di attuazione della strategia

DESCRIZIONE	Attuazione della strategia attraverso la declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi e azioni
AREE/UNITA' ORGANIZZATIVE	tutte
KPI	sommatoria delle performance delle singole azioni/numero totale delle azioni pianificate
TARGET	>= 90%
(peso obiettivo 35%)	

Portafoglio delle attività e dei servizi

DESCRIZIONE	Monitoraggio dei servizi camerali regolamentati da norme
AREE/UNITA' ORGANIZZATIVE	Unità organizzative dedicate ai servizi esterni
KPI	tempi medi di erogazione dei servizi
TARGET	rispetto tempi normativi o regolamentari previsti
(peso obiettivo 25%)	



Stato di salute dell'amministrazione

DESCRIZIONE	Dimensionamento del personale rispetto al bacino di imprese
AREE/UNITA' ORGANIZZATIVE	tutte
KPI	unità FTE /1000 imprese e unità locali registrate
TARGET	<= 0,90
(peso obiettivo 10%)	

Impatto dell'azione amministrativa

DESCRIZIONE	Indagine di customer satisfaction esterna
AREE/UNITA' ORGANIZZATIVE	Unità organizzative dedicate ai servizi esterni
KPI	giudizi 3-4-5
TARGET	>= 70%
(peso obiettivo 30%)	

2.2.4 La performance individuale: obiettivi assegnati al personale dirigenziale

Obiettivi del Segretario generale Riccardo Borghero

1 – Destination Verona & Garda Foundation: sviluppo

Nel corso del 2022 è nata la Fondazione di partecipazione pubblica “DVG Foundation”, con socio Fondatore CCIAA di Verona e soci partecipanti 64 Comuni della provincia di Verona, con il fine di organizzare in maniera unitaria e coordinata le funzioni di promozione, accoglienza, informazione e commercializzazione dell’offerta turistica veronese, con riferimento alle 2 destinazioni (Lago di Garda Veneto e Verona città) e ai 4 marchi d’area (Valpolicella, Lessinia, Soave ed Est Veronese, Pianura dei Dogi).

Nel corso del 2023 la DVG Foundation inizierà a pieno regime la sua attività statutaria. Il Segretario Generale, tenuto conto dell’importanza strategica della Fondazione, del rilievo della presenza camerale all’interno di essa quale principale socio contributore, nonché dell’indicazione regionale della Fondazione veronese come modello da replicare nelle altre destinazioni turistiche del Veneto, dovrà presidiarne la fase di sviluppo, supportando gli organi camerali e fondativi nel superamento delle criticità che verranno via via riscontrate.

L’operato del dirigente, sia nella sua veste di Segretario Generale sia di Dirigente Area Affari Economici, dovrà essere caratterizzato da un produttivo rapporto di collaborazione con tutti i Comuni veronesi e la Regione Veneto.

Indicatore di misurazione: almeno 3 report periodici alla Giunta camerale su attività DVG Foundation.

Peso obiettivo: 40%

2 – Progetti finanziati con l’aumento del 20% del diritto annuale

Il 31 ottobre 2022 il Consiglio camerale ha approvato (deliberazione n. 15) quattro progetti per il triennio 2023/2025 denominati rispettivamente:

1. La doppia transizione: digitale ed ecologica
2. Formazione lavoro
3. Turismo
4. Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali

Tali progetti saranno finanziati con l’aumento del 20% del diritto annuale, non appena perverrà la prescritta autorizzazione ministeriale. La realizzazione dei progetti e il rispetto delle tempistiche degli adempimenti formali connessi richiedono un costante coordinamento sia tra gli uffici camerali competenti, sia con gli stakeholders esterni. Sarà pertanto richiesta al Segretario Generale una efficace azione di coordinamento e

monitoraggio al fine di agevolare lo svolgimento delle azioni e la presentazione all'amministrazione di aggiornamenti o di eventuali proposte di adeguamenti a fronte di problematiche riscontrate.

Indicatore di misurazione: almeno 4 incontri di coordinamento e monitoraggio dei 4 progetti con le funzioni camerali interessate (dirigenti, responsabili di servizio e/o di reparto, etc.).

Peso obiettivo: 30%

3 – Comunicazione interna

Al fine di aumentare l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati dalla Camera di Commercio, il Segretario Generale dovrà coordinare azioni di potenziamento relative ai meccanismi di comunicazione interna, favorendo lo scambio di conoscenze e competenze tra tutto il personale, sulla scorta di quanto già iniziato con l'incontro tra il nuovo Segretario Generale e le risorse umane dell'Ente il 22-11-22, giorno successivo alla sua immissione nel ruolo come facente funzioni. Pertanto il Segretario Generale sarà chiamato ad attivare ulteriori incontri periodici con il personale, focalizzati sui singoli servizi offerti.

Indicatore di misurazione: programmazione di almeno 3 incontri con tutto il personale.

Peso obiettivo: 30%

Obiettivi del dirigente Area Anagrafe Registri Pietro scola

1 – Orientamento al lavoro – Realizzazione evento di recruiting nel settore turistico.

In base all'articolo 2 della Legge 580/93, come modificata da ultimo dal D. Lgs. 219/2016, le Camere di Commercio sono competenti in materia di orientamento al lavoro e alle professioni anche attraverso la collaborazione per la realizzazione del sistema di certificazione delle competenze acquisite in contesti non formali e informali e nell'ambito dei percorsi di alternanza scuola-lavoro (oggi denominati PCTO ossia Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento). Rientrano inoltre nelle competenze camerali il sostegno alla transizione dalla scuola e dall'università al lavoro, attraverso l'orientamento e lo sviluppo di servizi, in particolare telematici, a supporto dei processi di placement. Con riferimento al placement, si intende realizzare, mediante l'utilizzo della piattaforma telematica sviluppata da Infocamere su incarico della Camera di Commercio di Verona, un evento di recruiting, specificamente rivolto al settore turismo. E' stato infatti rilevato che, già da diversi anni, le imprese di questo settore, di notevole importanza nell'economia della provincia di Verona, hanno difficoltà a reperire personale per la stagione estiva, specie quelle collocate sul lago di Garda. Si prevede il coinvolgimento delle associazioni di categoria del

settore per diffondere l'iniziativa e sensibilizzare le imprese. Per dare risalto all'iniziativa, si intende pubblicizzarla a livello nazionale per ampliare, per quanto possibile, la platea dei possibili rispondenti alle richieste delle imprese. Si prevede inoltre di coinvolgere, mediante la collaborazione con l'Ufficio Scolastico Provinciale, anche il mondo della scuola, portando a conoscenza degli alunni delle ultime classi della scuola secondaria superiore l'iniziativa promossa dalla Camera di Commercio.

Compito del dirigente sarà quello di sovrintendere alle attività e di dirigere e coordinare la progettazione e l'esecuzione dell'iniziativa di recruiting nel settore turismo, impegnandosi a realizzare le condizioni per l'effettiva e la proficua collaborazione tra tutti i soggetti coinvolti (imprese, associazioni di categoria, ufficio Scolastico Provinciale ecc.).

Indicatore di misurazione: un evento di recruiting nel settore turismo realizzato mediante piattaforma digitale.

Peso obiettivo: 35%

2 – Composizione Negoziata della Crisi di impresa. Collaborazione con Associazioni di categoria e Ordini professionali per la diffusione della cultura della prevenzione della crisi di impresa.

Nel corso dell'anno 2022 è stato costituito un tavolo tecnico tra Camera di Commercio, Associazioni di categoria e Ordini professionali degli Avvocati, dei Commercialisti e dei Consulenti del Lavoro per programmare le iniziative di informazione e formazione alle imprese e ai professionisti in materia di composizione negoziata e, in generale, sugli strumenti di prevenzione della crisi e dell'insolvenza dell'impresa.

Nel corso del 2023 si intende proseguire tale collaborazione al fine di predisporre un programma di attività che, tenendo conto di quanto già realizzato nel 2022, possa fornire un concreto contributo alla prevenzione delle crisi di impresa anche mediante la diffusione degli strumenti tecnici necessari a rilevare l'effettiva situazione economica della singola impresa.

Contestualmente si punterà a fornire alle imprese in difficoltà l'informazione circa le soluzioni tecniche che possono essere adottate per uscire dalla crisi aziendale.

Compito del dirigente sarà quello di sovrintendere a tutte le attività che saranno poste in essere in questo ambito, con specifico riferimento al coinvolgimento e al coordinamento delle associazioni di categoria e degli ordini professionali nell'ambito del tavolo tecnico.

Indicatore di misurazione: Realizzazione, in collaborazione con le associazioni di categoria e ordini professionali di almeno tre webinar aperti alle imprese veronesi e ai professionisti interessati alla materia. Almeno 2 incontri del tavolo tecnico.

Peso obiettivo: 35%.

3 – Bilanci non depositati al Registro Imprese – Valutazione utilizzabilità nuovi elenchi Infocamere

Ai sensi dell' articolo 2435 CC (per le SpA) e dell'articolo 2478 bis CC (per le SRL), le società di capitali sono tenute al deposito del bilancio di esercizio al Registro delle Imprese entro 30 giorni dall'approvazione da parte dell'assemblea dei soci. Sia in provincia di Verona che a livello nazionale si riscontra, tuttavia, che un gran numero di soggetti obbligati non provvede al deposito (si stimano in circa 3500 i mancati depositi a Verona). Il problema dell'ufficio, per poter procedere all'irrogazione della sanzione prevista dall'articolo 2630 CC, è quello di avere la conoscenza del fatto che, effettivamente, un bilancio sia stato redatto ed approvato. Già da molti anni l'ufficio del Registro Imprese di Verona ha messo a punto una procedura che punta al recupero dei bilanci non depositati, sanzionando le imprese che depositano "a singhiozzo". In particolare, la procedura adottata a Verona, analogamente ad altre Camere di Commercio, parte dalla presunzione che il bilancio esista e sia stato approvato nel caso di depositi intermittenti (cioè il caso di società che il primo anno preso in considerazione hanno provveduto al deposito, che l'anno successivo non hanno adempiuto l'obbligo e che poi hanno ripreso a depositare). Queste imprese vengono sanzionate ed invitate a procedere al deposito dei bilanci mancanti. Poiché tale attività sanzionatoria si fonda su questa presunzione, rimane a carico della società dimostrare che non esisteva un bilancio da depositare e che quindi la sanzione vada revocata.

Va tuttavia rilevato che spesso le società che non depositano i bilanci sono soggetti che, dal punto di vista economico, non esistono più sul mercato e che quindi corrispondono a delle scatole vuote. E' importante quindi capire se il soggetto inadempiente sia effettivamente esistente ed operante sul mercato. Con nota del 7.12.2022 Unioncamere Nazionale ha comunicato che Infocamere ha dato la propria disponibilità ad estrarre, per conto delle Camere di Commercio, elenchi di società di capitali che non hanno depositato il bilancio, ma che risulta abbiano presentato la dichiarazione IRAP con fatturato maggiore di zero. La nota di Unioncamere precisa che l'elenco non offre la certezza dell'avvenuta approvazione del bilancio da parte delle società ivi ricomprese, tuttavia esso potrà tornare utile per avviare nuove eventuali procedure di recupero bilanci non depositati. Nel corso del 2023 ci si propone quindi di esaminare tali elenchi di società inadempienti rispetto all'obbligo di deposito, valutando se avviare una procedura aggiuntiva, rispetto a quella a singhiozzo sopra descritta, di tentativo di recupero di bilanci non depositati, o se utilizzarli solo per rafforzare l'istruttoria della vigente procedura di recupero bilanci a singhiozzo.

Compito del Dirigente sarà quello di sovrintendere alle attività di verifica degli elenchi e di indicazione all'ufficio circa le modalità di utilizzo anche, eventualmente, mediante

la predisposizione di una nuova procedura di recupero bilanci non depositati, rispetto a quella già avviata, negli scorsi anni, dal Registro Imprese.

Indicatore di misurazione: predisposizione di un documento con le istruzioni all'ufficio per utilizzo elenco.

Peso obiettivo: 30%

Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere

In questo paragrafo vengono illustrate le iniziative mirate ad evitare o compensare svantaggi specifici nelle carriere al genere meno rappresentato, con l'obiettivo di concorrere a riequilibrare situazioni "di fatto" non uguali, anche sulla base delle esigenze rilevate (dal CUG o da eventuali indagini di benessere organizzativo) ed alla luce della situazione attuale.

Performance della Camera di Commercio di Verona relativamente alle pari opportunità e all'equilibrio di genere (dati al 31.12.2022)

Personale per categoria e per genere				
	Uomini	%	Donne	%
DIRIGENTI	3 ¹	14%	0	0%
CAT. D	7	32%	15	20%
CAT. C	10	45%	50	68%
CAT. B	2	9%	3	4%
CAT. A	1	5%	0	0%
Totale generale	23		74	

UTILIZZO DELLE MISURE DI CONCILIAZIONE		
	Donne	Uomini
% personale in part time (sul tot personale dello stesso genere)	27%	4%
% di personale titolare di permessi legge 104/1992 per accudimento di familiari (sul tot personale dello stesso genere)	15%	0%
n. medio di giorni di permesso Legge 104/1992 fruiti su base annuale per accudimento di familiari	14	0
% personale in lavoro agile (sul tot personale dello stesso genere)	92%	39%
n. medio di giorni di congedo parentale fruiti (esclusa la maternità obbligatoria)	16	0

¹ Di cui 1 unità assente per aspettativa non retribuita



Ore di formazione pro-capite fornite al personale**					
Totale ore formazione donne	N° medio dipendenti donne*	n° ore pro-capite	Totale ore formazione uomini	N° medio dipendenti uomini *	n° ore pro-capite
1525,5	72,5	21	467,5	24,5	19

* il numero medio di dipendenti è dato dalla semisomma dei dipendenti in servizio al 1° gennaio e al 31 dicembre di ciascun anno

**calcolato in base alla formazione formalmente rendicontata alla data del 20/01/2023.

Le iniziative si articolano nelle seguenti Aree strategiche di intervento:

AREA STRATEGICA A – Prevenzione e rimozione delle discriminazioni nelle politiche di reclutamento e gestione delle carriere del personale

OBIETTIVO GENERALE: Garantire ed esigere l'osservanza di tutte le norme vigenti che vietano ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, in ambito lavorativo, in particolare quelle relative al genere, all'età, all'orientamento sessuale e alla disabilità, con riferimento alle politiche di reclutamento e gestione delle carriere del personale

Iniziativa n. A.1	Favorire commissioni esaminatrici attente ai temi dell'inclusione e della parità di genere
Obiettivo	Garantire, con specifico riferimento alle procedure di reclutamento e assegnazioni di incarichi, l'assenza di eventuali discriminazioni e il rispetto delle disposizioni in tema di pari opportunità.
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare l'osservanza di disposizioni in materia di equilibrio di genere nella composizione delle commissioni di concorso (art. 57, comma 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001) • Prevedere, nella composizione delle commissioni, anche in qualità di membri aggiunti, esperti di tecniche di valutazione e selezione del personale, cui affidare la fase della valutazione delle attitudini e delle motivazioni dei candidati
Attori coinvolti	Per quanto di rispettiva competenza: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Segretario Generale ➤ Dirigenti ➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> - % componenti commissioni di genere femminile per ciascun concorso bandito nell'anno - N. di commissioni con inserimento, anche in qualità di membri aggiunti, di esperti di tecniche di valutazione e selezione del personale
Target	<ul style="list-style-type: none"> • 33% per ciascun concorso • >=1
Baseline anno 2022	= 0 (non sono stati effettuati concorsi pubblici nell'anno di riferimento)
Beneficiari	Partecipanti alle selezioni pubbliche

Iniziativa n. A.2	Favorire una più ampia partecipazione delle donne ai bandi di concorso per l'accesso ai ruoli dirigenziali o alle posizioni di maggiore responsabilità
Obiettivo	Favorire la conoscenza degli strumenti di flessibilità adottati dall'amministrazione. La letteratura infatti indica come possibile ostacolo all'accesso delle donne ai ruoli di maggiore responsabilità non tanto la scarsa consapevolezza delle proprie competenze né lo scarso interesse per l'opportunità in sé, quanto la scarsa fiducia nella capacità dell'organizzazione di riconoscere esigenze di conciliazione specifiche, che possono riguardare il rispetto della separazione tra tempo del lavoro e tempo per il privato o la possibilità di gestire in maniera flessibile impegni e scadenze
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> • Corredare i bandi di selezione con alcune specifiche informazioni relative alle misure di conciliazione adottate dall'ente, anche mediante rimando a documenti pubblicati sul sito
Attori coinvolti	Per quanto di rispettiva competenza: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Segretario Generale ➤ Dirigenti ➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Indicatori	- Inserimento nei bandi di selezione di specifiche informazioni relative alle misure di conciliazione adottate dall'ente, anche mediante rimando a documenti pubblicati sul sito
Target	<ul style="list-style-type: none"> • sì
Baseline anno 2022	Nuova azione
Beneficiari	Partecipanti alle selezioni pubbliche

AREA STRATEGICA B – Promozione del benessere lavorativo

OBIETTIVO GENERALE: promuovere il benessere organizzativo, prevenire problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche

Iniziativa n. B.1	Benessere Organizzativo
Obiettivo	Valutare il grado di benessere organizzativo percepito dal personale all'interno dell'ente.
Azioni	Somministrazione annuale al personale di un questionario sul benessere organizzativo, verificando la possibilità di integrarlo con un'indagine conoscitiva idonea a individuare eventuali condizioni di rischio di mobbing, discriminazioni di genere, età, razza, religione, orientamento sessuale, disabilità, appartenenza politica, sindacale, etc.
Attori coinvolti	➤ Staff Sistema Qualità
Indicatori	Pubblicazione Report risultati del questionario
Target	Pubblicazione entro il 30.6 di ciascun anno
Baseline anno 2022	Indagine pubblicata in data 21.6.2022
Beneficiari	Tutto il personale



Iniziativa n. B.2	Rinnovo Componenti Comitato Unico di Garanzia
Obiettivo	Procedere con il rinnovo del Comitato Unico di Garanzia, in scadenza a novembre 2024
Azioni	<ul style="list-style-type: none"> - Avvio procedura interna per la selezione di due componenti per conto dell'Amministrazione da nominare nel CUG; - Emanazione provvedimento di nomina del CUG
Attori coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali ➤ OO.SS.
Indicatori	- Nomina Comitato Unico di Garanzia
Target	31.12.2024
Baseline anno 2022	= 0
Beneficiari	Tutto il personale

Iniziativa n. B.3	Tutela della dignità delle lavoratrici e dei lavoratori
Obiettivo	Dare completa applicazione al Codice di condotta attraverso la designazione del/della Consigliere/a di fiducia, anche in forma associata con altri enti
Azioni	Individuazione del/della consigliere/a di fiducia
Attori coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segretario Generale ➤ Ufficio Provveditorato e servizi generali ➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Indicatori	Adozione provvedimento di designazione incarico
Target	31.12.2023
Baseline anno 2022	Nuova attività
Beneficiari	Tutto il personale

AREA STRATEGICA C – Sviluppo della carriera, organizzazione del lavoro e conciliazione dei tempi di vita-lavoro

OBIETTIVO GENERALE: Diffondere una cultura organizzativa orientata a favorire lo sviluppo delle professionalità e la conciliazione dei tempi vita-lavoro

Iniziativa n. C.1	Biblioteca della formazione
Obiettivo	<p>Con la Comunicazione di servizio del 6.6.2013 è stata istituita la “Biblioteca della formazione”, uno spazio virtuale, nell'intranet camerale, in cui mettere a disposizione dei dipendenti il materiale di corsi formazione frequentati, o testi ritenuti utili ad approfondire le conoscenze di tipo trasversale sulle attività e le competenze camerale. Si intende mantenere ed implementare questa azione.</p> <p>La biblioteca potrà essere integrata con le registrazioni video degli interventi formativi effettuati.</p>
Azioni	Aggiornamento Biblioteca
Attori coinvolti	➤ Tutto il personale per segnalazioni e invio di materiali

	➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali per la pubblicazione nell'intranet camerale
Indicatori	Numero di nuovi materiali e/o documenti pubblicati
Target	1 pubblicazione
Baseline anno 2022	4 pubblicazioni
Beneficiari	Tutto il personale

Iniziativa n. C.2	Formazione continua
Obiettivo	Favorire la formazione continua di tutti i dipendenti per lo sviluppo e la valorizzazione delle risorse umane, garantendo la partecipazione di entrambi i generi.
Azioni	<p>Favorire la frequenza di corsi in videoconferenza o in e-learning, mettendo a disposizione in questo caso, se possibile, la modalità di fruizione differita, che consente di conciliare gli orari della formazione con le esigenze organizzative e personali.</p> <p>I corsi in presenza, realizzati in sede, saranno programmati, per quanto possibile, nell'ambito del normale orario di lavoro (dalle 8.00 alle 17.00), con esclusione, per esigenze legate al mantenimento della funzionalità degli uffici, degli orari di apertura al pubblico; le iniziative dovranno essere comunicate al personale con un congruo preavviso, per permettere la necessaria organizzazione dei propri impegni personali e familiari, consentendo sempre il recupero o la remunerazione delle ore di lavoro eccedente prestate.</p> <p>Verrà inoltre valutata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la fattibilità di un corso, rivolto a tutti i dipendenti, in materia di comunicazione relazionale, da svolgersi in presenza e quindi indicativamente entro il 31.12.2023; - la fattibilità di una attività specifica di formazione per approfondire le tematiche riguardanti le molestie, le discriminazioni e le diverse forme di tutela, da svolgersi in presenza entro il 31.12.2024; - l'opportunità di ripetere, entro il 31.12.2024, l'iniziativa dedicata alla formazione sulla differenza di genere e alla normativa sulle pari opportunità.
Attori coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabili di servizio ➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> • % di dipendenti (per genere) che partecipano a corsi di formazione • % di corsi in webconference/e-learning • Media ore di formazione a persona (per genere)
Target	<ul style="list-style-type: none"> • >=70% • >= 90% • >= 20
Baseline anno 2022	<p>Hanno partecipato a corsi di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 87 % dei dipendenti uomini - 100 % delle dipendenti donne - 90,5% dei corsi di formazione si sono svolti in webconference/e-learning



	<ul style="list-style-type: none"> - 19 media ore di formazione uomini - 21 media ore di formazione donne
Beneficiari	Tutto il personale

Iniziativa n. C.3	Misure organizzative per gestire i “Passaggi generazionali”
Obiettivo	Favorire la continuazione dell’attività e il buon funzionamento delle unità organizzative nel caso di uscite dal lavoro per pensionamento o mobilità, al fine di non compromettere la continuità dell’attività amministrativa e la dispersione del bagaglio di conoscenze ed esperienze acquisito dal personale esperto in prossimità dell’uscita dal mondo del lavoro o dal trasferimento presso altro ente.
Azioni	Adozione di soluzioni organizzative che consentano, con congruo anticipo, la ricollocazione delle attività svolte dal personale in uscita e la formazione tramite affiancamento del personale in sostituzione. anche utilizzando le procedure redatte nell’ambito del Sistema Gestione Qualità dell’Ente. Predisposizione dei progetti formativi e consegna degli stessi all’ufficio Gestione Risorse Umane per l’inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
Attori coinvolti	Per quanto di rispettiva competenza: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigenti ➤ Responsabili di servizio ➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> • % di progetti di affiancamento realizzati per personale trasferito • Tempo medio di affiancamento precedente alla cessazione dal servizio (da o.d.s. di trasferimento)
Target	<ul style="list-style-type: none"> • 100% • 20 gg.
Baseline anno 2022	<ul style="list-style-type: none"> - 50% progetti di affiancamento per personale trasferito - 30 gg. Tempo medio di affiancamento
Beneficiari	Il personale che svolge l’attività presso una unità organizzativa oggetto di riorganizzazione

Iniziativa n. C.4	Circolazione delle informazioni
Obiettivo	Mantenere aggiornate le schede riepilogative degli adempimenti necessari per l’utilizzo dei principali istituti contrattuali, consultabili in qualsiasi momento nell’intranet camerale, in caso di modifiche legislative, contrattuali o regolamentari interne
Azioni	Aggiornamento periodico delle schede
Attori coinvolti	➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Indicatori	n. schede aggiornate/aggiunte nell’anno
Target	≥5 (in caso di modifiche legislative, contrattuali o regolamentari interne)
Baseline anno 2022	= 5
Beneficiari	Tutto il personale

Iniziativa n. C.5	Reinserimento personale assente
Obiettivo	<p>Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento del personale dopo lunghi periodi di assenza (superiori a 6 mesi) attraverso la redazione, da parte dei Dirigenti e delle Responsabili di servizio, di appositi progetti formativi che prevedano:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ l'eventuale aggiornamento sulle modifiche intervenute in materia di disposizioni sulla salute e la sicurezza sul luogo di lavoro, sull'orario di lavoro, sulla privacy e il trattamento di dati; ➤ un periodo di affiancamento ed aggiornamento sulle innovazioni legislative e/o organizzative che abbiano interessato l'ufficio di appartenenza. <p>La durata e i contenuti del progetto formativo vengono stabiliti dalla Responsabile del servizio. A conclusione del periodo di affiancamento, i risultati del percorso formativo sono annotati in calce al progetto. Si terrà altresì conto delle procedure redatte nell'ambito del Sistema Gestione Qualità dell'Ente.</p>
Azioni	Predisposizione dei progetti formativi e consegna degli stessi all'ufficio Gestione Risorse Umane per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente.
Attori coinvolti	<p>Per quanto di rispettiva competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigenti ➤ Responsabili di servizio ➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali
Indicatori	n. progetti di reinserimento predisposti/n. dipendenti rientranti dopo una lunga assenza
Target	100%
Baseline anno 2022	0% (non vi sono stati rientri di dipendenti dopo lunga assenza)
Beneficiari	Il personale che rientra dopo un periodo lungo di assenza

Iniziativa n. C.6	Lavoro a distanza
Obiettivo	Mantenere il ricorso al lavoro a distanza, che consente di conciliare gli impegni familiari con quelli lavorativi e può rappresentare un elemento di attrazione per nuove professionalità giovani e maggiormente digitalizzate
Azioni	<p>Revisione Disciplina interna con regolamentazione del lavoro da remoto nella forma del telelavoro</p> <p>Pubblicazione nuovo avviso per il lavoro agile</p> <p>Rinnovo accordi individuali di lavoro agile</p> <p>Redazione Piano Spostamento Casa Lavoro (PSCL)</p>
Attori coinvolti	<p>Per quanto di rispettiva competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigenti; ➤ Responsabili di servizio ➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali ➤ RSU ➤ OO.SS.

Indicatori	- Revisione Disciplina sul lavoro a distanza - % di personale con accordo di lavoro a distanza - Redazione Piano Spostamento Casa Lavoro (PSCL)
Target	- Revisione Disciplina sul lavoro a distanza entro il 31.3.2023 - >= 80% personale (sul tot del personale avente diritto) con accordo di lavoro a distanza - Approvazione PSCL entro 31.12.2023
Baseline anno 2022	92,8% personale con accordo di lavoro agile
Beneficiari	Tutto il personale

Iniziativa n. C.7	Garantire il rispetto del confine tra tempi di lavoro e quelli della vita personale
Obiettivo	Definizione di buone regole interne sull'organizzazione e gestione di riunioni, quali, ad esempio, la definizione di fasce orarie o di un orario massimo oltre il quale la convocazione è da considerare un'eccezione, anche per i ruoli manageriale, previsione della possibilità di collegamento in videoconferenza nel caso di convocazione in presenza in determinate fasce orarie.
Azioni	Redazione bozza documento Coinvolgimento del CUG e dell'Organismo paritetico per l'innovazione Adozione "Carta del tempo di lavoro"
Attori coinvolti	Per quanto di rispettiva competenza: ➤ Dirigenti; ➤ Responsabili di servizio ➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali ➤ CUG ➤ Organismo paritetico per l'innovazione
Indicatori	- Adozione "Carta del tempo di lavoro"
Target	- 31.12.2023
Baseline anno 2022	Nuova attività
Beneficiari	Tutto il personale

AREA STRATEGICA D – Comunicazione e trasparenza interna ed esterna

OBIETTIVO GENERALE: Favorire la conoscenza delle politiche di genere, la misurabilità e la confrontabilità, per garantire uniformità di approccio, con un effetto moltiplicatore dell'efficacia.

Iniziativa n. D.1	Rendicontazione delle politiche attuate
Obiettivo	Informazione su dati e indicatori rilevanti per le politiche di genere
Azioni	Realizzazione sezione informativa sul sito internet Caricamento di dati sulle politiche di genere e report informativi sullo stato di attuazione delle azioni in favore di pari opportunità e equilibrio di genere
Attori coinvolti	Per quanto di rispettiva competenza:

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Dirigenti; ➤ Responsabili di servizio ➤ Ufficio Gestione Risorse Umane/Formazione/Relazioni sindacali ➤ CUG ➤ Organismo paritetico per l'innovazione
Indicatori	- Pubblicazione dati anno 2022
Target	- 30.6.2023
Baseline anno 2022	Nuova attività
Beneficiari	Tutto il personale

Obiettivi di semplificazione e digitalizzazione dei processi

L'Ente camerale è da sempre impegnato in azioni finalizzate a ridurre costi e tempi della burocrazia a carico delle imprese, sia attraverso l'implementazione di nuovi strumenti di digitalizzazione, sia attraverso iniziative di diffusione della cultura del digitale, con l'obiettivo di favorire la conoscenza degli strumenti già a disposizione dell'utenza.

La digitalizzazione dei processi rappresenta anche un importante presidio a tutela della trasparenza e dell'integrità dell'attività amministrativa in un'ottica di prevenzione della corruzione e di creazione di valore pubblico.

Nel corso del 2023 continuerà l'opera di informatizzazione dei processi camerali svolta principalmente attraverso Infocamere S.c.p.A. In particolare, sarà avviata la digitalizzazione dei Carnet ATA, che consentirà il trasferimento dei dati del carnet elettronico all'Organismo internazionale ICC/WCF per l'integrazione del DB internazionale, permettendo così agli operatori di utilizzare il documento digitale attraverso un apposita app che colloquierà con i sistemi doganali.

Si prevede inoltre l'adozione delle seguenti misure di semplificazione/digitalizzazione dei processi camerali.

Processi/ sottoprocessi	Procedure	Esigenze	Interventi previsti	Tempistica
C1.1.2 Procedure abilitative	Iscrizione nel Ruolo dei Periti ed Esperti	Diffusione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale	Progettazione del servizio di iscrizione del Ruolo dei Periti ed Esperti integrato con lo SPID	31/12/2023
C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello	Rilascio certificati e vidimazione formulari	Diffusione della cultura del digitale relativamente ai servizi certificativi e di vidimazione (portali www.registroimprese.it e VI.VI.FIR)	Formazione all'utenza	31/12/2023
C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	Cancellazione dei protesti	Snellimento della procedura	Digitalizzazione del visto di approvazione e della sottoscrizione dei provvedimenti di cancellazione dei protesti	31/12/2023

A2.3.2 Gestione documentale	Publicità legale	Integrazione con i software di gestione documentale	Implementazione nuovo software	31/12/2023
------------------------------------	------------------	---	--------------------------------	------------

2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza

2.3.1 Il contesto esterno ed interno

Il Veneto e Verona, caratterizzati da un tessuto sociale ed imprenditoriale ricco, sono terreni fertili per infiltrazioni criminali e mafiose, in particolare nei settori dello smaltimento rifiuti, dell'edilizia, degli appalti pubblici e per il riciclaggio di denaro.

Lo confermano i dati emersi in occasione del Convegno organizzato dalla Consulta della Legalità della Camera di Commercio di Verona, in collaborazione con Avviso Pubblico, il 12 dicembre scorso.

Nei primi 9 mesi del 2020, il Ministero dell'Interno ha registrato un aumento del 6,2% delle interdittive su tutto il territorio nazionale (1.637 contro le 1.540 dello stesso periodo del 2019). Gli incrementi maggiori riguardano Molise, Campania, Toscana, Emilia Romagna e Veneto, che fa segnare un incremento del 67%. Dal 2015 ad oggi sono 40 le interdittive emesse sul territorio scaligero, 12 solamente nel 2022.

Relativamente alle operazioni sospette, Verona è la provincia veneta con il maggior numero di operazioni finanziarie sospette: secondo i dati dell'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia, nel primo semestre 2022 sono state 1.096 e 1.985 nel 2021.

Di fronte a questo scenario, prosegue l'impegno della Camera di Commercio di Verona, attraverso la Consulta della legalità e in collaborazione con Avviso Pubblico, allo scopo di creare una rete di legalità organizzata sul territorio scaligero, quale strumento di prevenzione dall'infiltrazione mafiosa e a difesa dell'imprenditoria e dell'economia sana del territorio.

Un ulteriore importante strumento per la lotta al riciclaggio di denaro e ai reati finanziari, che impegnerà in prima linea le camere di commercio, è rappresentata dall'istituzione del Registro dei titolari effettivi di cui al DM 11 marzo 22, n. 55, che obbliga imprese dotate di personalità giuridica, persone giuridiche private, trust o istituti giuridici affini alla comunicazione dei titolari effettivi al Registro delle Imprese. Si è infatti in attesa che i già licenziati decreti attuativi siano rivisti alla luce della sentenza della Corte di Giustizia Europea del 22 novembre 2022, che ha statuito l'invalidità della Direttiva UE Antiriciclaggio n. 2018/843 nella parte in cui prevede il libero accesso alle informazioni sulla titolarità effettiva, in violazione del diritto alla protezione dei dati personali.

Sul fronte della corruzione, l'analisi di novembre 2022, condotta dal Dipartimento di Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno, evidenzia nel periodo 2004 – 2021 riduzioni significative dei reati corruttivi in Italia, ad eccezione del reato di abuso d'ufficio e delle fattispecie di peculato, che sono rimaste sostanzialmente costanti.



Delitti contro la Pubblica Amministrazione commessi in Italia dal 2004 al 2021.
(Dati di fonte SUISSD consolidati fino al 2021, estratti il 22/11/2022)

	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	Var. % 2004-2021
Concessione [artt. 317 e 319 quater c.p.]	138	115	86	130	145	140	146	130	168	161	144	109	119	104	84	88	97	67	-51,4%
Reati corruttivi [artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.]	414	359	361	386	463	460	382	430	433	402	350	468	412	444	328	388	327	282	-31,9%
Peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui [artt. 314 e 316 c.p.]	291	290	258	292	296	371	436	377	500	466	429	378	388	377	356	468	278	297	+2,1%
Abuso di ufficio [art. 323 c.p.]	1.016	1.051	935	1.097	1.168	1.099	1.193	1.196	1.259	1.144	1.254	1.179	1.177	1.106	1.063	1.009	1.365	1.157	+13,9%

Rapportando le quattro macro-categorie di reati sopra indicati alla popolazione residente nel triennio 2019 – 2021, si ottiene un valore medio nazionale di 10,03 eventi ogni 100 mila abitanti, che scende a 5,49 eventi in Veneto, collocando la nostra regione al penultimo posto per numero di reati corruttivi commessi.

Regione	Reati Comm per 100K Res
MOLISE	25,02
CALABRIA	23,32
BASILICATA	22,64
LAZIO	15,12
CAMPANIA	14,31
UMBRIA	13,90
SICILIA	13,22
PUGLIA	12,66
ABRUZZO	11,55
MEDIA NAZIONALE	10,03
VALLE D AOSTA	9,36
TOSCANA	8,67
EMILIA-ROMAGNA	7,06
SARDEGNA	6,98
FRIULI VENEZIA GIULIA	6,39
LIGURIA	6,19
LOMBARDIA	6,07
PIEMONTE	6,03
TRENTINO-ALTO ADIGE	5,88
VENETO	5,49
MARCHE	5,24

L'edizione 2021 dell'indice di percezione della corruzione nel settore pubblico elaborata da Transparency International, mostra come l'Italia stia proseguendo il suo percorso di miglioramento, anche se il gap con i paesi più virtuosi è ancora ampio. L'Italia guadagna infatti dieci posizioni rispetto al 2020, assestandosi al 42° posto su 180 paesi nel mondo (17° posto sui 27 paesi UE).

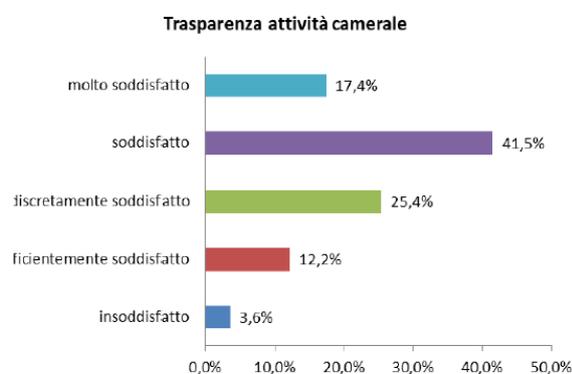
Secondo quanto riportato da Iole Savini, Presidente di Transparency International Italia, il miglioramento ottenuto dall'Italia nel corso degli anni sarebbe frutto di vari fattori: l'istituzione dell'ANAC e l'approvazione della Legge n. 190/2012 e sul *whistleblowing*.

Un ulteriore dato significativo emerge dal rapporto Global Corruption Barometer 2021 di Transparency International: tra i 1.500 italiani intervistati che hanno interagito con la

pubblica amministrazione, il 3% (contro una media europea del 7%), dichiara di aver pagato tangenti in cambio di un servizio pubblico negli ultimi 12 mesi; il 30% ha dichiarato di aver approfittato di legami personali per ottenere servizi o benefici (per lo più in campo sanitario, ma anche per la richiesta di documenti ufficiali).

Per quanto attiene alle relazioni con gli *stakeholder* e alle percezioni che essi hanno della Camera di Commercio di Verona, dalla [customer satisfaction esterna 2021](#), emerge una un'immagine dinamica e al passo con i tempi dell'Ente per l'80,4% degli intervistati.

Particolarmente soddisfacente è il giudizio espresso sul grado di trasparenza dell'attività camerale, dato che premia il costante impegno della Camera di Commercio nel garantire piena accessibilità degli stakeholder all'attività camerale.



Il monitoraggio condotto nell'anno 2022, sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, non ha evidenziato anomalie che in qualche modo possano ritenersi sintomatiche di situazioni di malamministrazione all'interno dell'Ente. Lo stesso dicasi per i reclami e le segnalazioni pervenuti.

Partimenti, la Relazione 2022 dell'UPD sullo stato di attuazione del Codice di Comportamento, non ha evidenziato elementi di rilievo relativamente al rischio corruttivo.

Quanto al contesto interno, rinviando alla sezione 3.1 per le informazioni sulla struttura organizzativa, si evidenzia come l'articolazione della struttura camerale in aree, servizi e uffici e l'articolazione delle competenze che caratterizza l'attività, rappresentano importanti strumenti a tutela della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa. La responsabilità degli uffici è infatti affidata ad un funzionario che dipende funzionalmente dal responsabile di servizio e dal dirigente d'area. Quanto all'articolazione delle competenze, responsabilità del procedimento amministrativo e competenza ad emanare il provvedimento finale fanno generalmente capo a due distinti soggetti (responsabile del servizio e dirigente); l'istruttoria dei procedimenti è condotta da risorse assegnate alle unità organizzative ed avallata dal responsabile dell'ufficio.

Il sistema documentato delle procedure elaborato sin dal 1999 ai fini della certificazione di qualità, contiene un organigramma dettagliato delle attività, competenze, responsabilità e indicatori per verificare l'efficacia e l'efficienza dei processi aziendali, in linea con il modello adottato per la prevenzione del rischio corruttivo.

Nel 2022 non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing, non sono stati avviati procedimenti disciplinari e non è stata rilevata la commissione di fatti corruttivi.

2.3.2 Le misure di prevenzione del rischio

Attraverso il processo di gestione del rischio corruttivo descritto nel documento *Metodologia e processo di elaborazione della Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza* (allegato n. 3), la Camera di Commercio di Verona ha individuato le misure di prevenzione da attuare, le più significative delle quali tradotte in obiettivi operativi e azioni. Alcune di esse sono destinate ad impattare sull'intera Amministrazione (c.d. misure generali). Altre misure sono state individuate in ragione della specificità delle attività e dei processi afferenti alle aree di rischio oggetto di trattamento (c.d. misure specifiche), per le quali si rinvia al documento *Valutazione e trattamento del rischio* (allegato n. 4).

Le misure generali

La trasparenza

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito negli anni alla trasparenza nell'ottica della prevenzione della corruzione, con l'introduzione del PIAO si arricchisce ulteriormente, in quanto strumento utile alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

L'incremento dei livelli di trasparenza e di accessibilità alle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni, è infatti indicato tra gli obiettivi suggeriti dall'ANAC all'interno del PNA 2022 per la creazione di valore pubblico.

Relativamente agli obblighi di trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013, nell'allegato n. 5 del PIAO sono indicati i dirigenti responsabili dell'individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmisione e della pubblicazione dei dati, con relative tempistiche, conformemente alle indicazioni ANAC.

L'Ente camerale continuerà a garantire "maggiori livelli di trasparenza", attraverso la pubblicazione di informazioni che il D. Lgs. 97/2016 ha individuato come non più obbligatorie: l'elenco di tutti provvedimenti amministrativi adottati dagli organi di governo e dai dirigenti (ex art. 23 D. Lgs. 33/2013, i tempi medi di erogazione dei servizi (ex art. 32, comma 2), e i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi

erogati (ex art. 35, comma 1, lett. n).

La struttura di supporto al RPCT verificherà con cadenza semestrale il rispetto degli adempimenti di tutti gli obblighi di pubblicazione prescritti dal D. Lgs. n. 33/2013, anche ai fini del mantenimento dell'Indice sintetico di trasparenza amministrativa, desunto dalla compilazione della griglia di rilevazione che l'OIV è chiamato ad effettuare annualmente.

L'accesso a dati, informazioni e documenti è garantito attraverso l'accesso documentale e civico, secondo le indicazioni contenute in apposita sezione del sito internet camerale e conformemente al vigente *Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e di accesso civico*, approvato con deliberazione del Consiglio Camerale n. 19 del 27 ottobre 2017.

Il contenuto e l'esito delle istanze, unitamente ai relativi tempi di evasione, sono pubblicati nel registro degli accessi, aggiornato con cadenza trimestrale all'interno della sezione Amministrazione Trasparente.

Con l'obiettivo di migliorare l'accessibilità alle informazioni da parte degli stakeholder esterni, l'URP – Comunicazione/Ambiente curerà il restyling delle sezioni del sito internet relative all'URP e all'Ambiente.

Misura generale Trasparenza sito web				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Monitoraggio adempimenti obblighi di pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013	semestrale	N. report	2	RPCT
Adempimento obblighi di trasparenza	Secondo indicazioni ANAC per compilazione griglia di rilevazione OIV	Indice sintetico di trasparenza dell'amministrazione	≥ 0,95	Come da all. 5 del PIAO
Maggiori livelli di trasparenza	Tempistiche individuate nell'all. 5 del PIAO	Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente	SI	Come da all. 5 del PIAO
Pubblicazione registro degli accessi nel sito web	trimestrale	N. pubblicazioni	4	Segretario Generale
Restyling sezione URP e Ambiente sito web	31.12.2023	Termine di aggiornamento	31.12.2023	Segretario Generale

Alle misure sulla trasparenza si affiancherà l'attività di comunicazione e di informazione svolta attraverso l'aggiornamento della Carta dei servizi, del sito web e dei social network, il servizio di newsletter, l'app Camera di Commercio di Verona, i portali tematici sulle eccellenze produttive veronesi, l'*House Organ* camerale "CamCom Verona" e l'attività di studio e di approfondimento economico svolta dal Servizio Studi e Ricerca.

La regolamentazione dell'attività amministrativa

Nel corso del 2022 l'Ente camerale ha posto mano a rilevanti atti normativi. Oltre al *Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane*, è stato aggiornato il *Regolamento sull'alienazione del patrimonio immobiliare della Camera di Commercio di Verona* finalizzato all'introduzione di una disciplina più puntuale sulla procedura di vendita.

Con deliberazione n. 8 del 22 luglio 2022, il Consiglio Camerale ha approvato il *Regolamento per l'assegnazione d'ufficio dei domicili digitali alle imprese individuali e alle società e per la loro iscrizione nel Registro delle imprese*, finalizzato a garantire la massima trasparenza e partecipazione al procedimento di assegnazione del domicilio digitale, che prevede la preventiva comunicazione di avvio del procedimento e la diffida verso le imprese prive di domicilio, con conseguente relativa iscrizione al registro imprese, su richiesta o d'ufficio, e l'irrogazione delle sanzioni previste per gli inadempienti.

Con deliberazione del Consiglio Camerale n. 19 del 22 dicembre 2022 è stato approvato il *Regolamento per la gestione della composizione negoziata di crisi di impresa*, allo scopo di dirimere taluni dubbi interpretativi sulla procedura e garantire un'applicazione omogenea su tutto il territorio nazionale della normativa (D. Lgs. 12 gennaio 2019, n. 14).

I principali atti regolamentari e direttive vigenti sono riportate nella tabella che segue.

Statuto (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 20 del 29 ottobre 2020)
Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 13 del 17 dicembre 2012)
Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane (approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 199 del 24 novembre 2022)
Regolamento per la disciplina delle trasferte e dei servizi (approvato con OdS del Segretario Generale n. 28 del 23 dicembre 2014)
Regolamento sul procedimento amministrativo (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 2 del 22 marzo 2010)
Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale e di accesso civico (approvato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 19 del 27 ottobre 2017)
Disposizioni per l'utilizzo degli strumenti, apparecchiature e beni camerali (approvate con ordine di servizio del Segretario Generale n. 9 del 28 maggio 2010)
Regolamento per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione (da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Camerale n. 95 del 14 aprile 2015)
Linee Guida per il conferimento di incarichi professionali e collaborazioni ad esperti esterni all'amministrazione (adottate dal Segretario Generale in data 18 dicembre 2017, prot. n. 30746)
Regolamento per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 50/2016 (da ultimo modificato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 24 del 17 dicembre 2020)
Regolamento per l'alienazione del patrimonio immobiliare (approvato con deliberazione di Consiglio Camerale n. 7 del 28 luglio 2022)
Regolamento per la disciplina e la gestione dei contratti di sponsorizzazione (approvate con deliberazione di Consiglio Camerale n. 11 del 21 dicembre 2016)
Linee Guida al Regolamento per la disciplina e la gestione dei contratti di sponsorizzazione

(adottate dal Segretario Generale in data 19 dicembre 2017, prot. n. 30979)
Regolamento per la concessione in uso a terzi delle sale riunioni e degli spazi polifunzionali della sede camerale (da ultimo modificate con deliberazione di Consiglio Camerale n. 203 del 26 novembre 2021)
Linee Guida recanti procedure da osservare per l'attuazione delle disposizioni relative alle autocertificazioni e autodichiarazioni di cui al D.P.R. 445/2000 (adottate dal Segretario Generale in data 19 giugno 2002, prot. n. 13357)

Nel corso del 2023, unitamente alle Associazioni di categoria del settore della mediazione immobiliare e dei consumatori, sarà avviato un progetto volto alla standardizzazione e alla semplificazione delle procedure di segnalazione di esercizio abusivo e/o irregolare da parte di operatori del settore dell'intermediazione immobiliare, con la definizione dei requisiti preliminari per l'attivazione della procedura sanzionatoria prevista dal legislatore. Sarà inoltre valutata la fattibilità di un applicativo, che consenta l'inoltro telematico delle segnalazioni.

Sempre nel corso del 2023, sarà portata in approvazione della Giunta Camerale la nuova procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità, per la quale si rinvia al paragrafo relativo alla tutela del *whistleblower*.

L'attività di controllo

L'attività dell'Ente è imperniata su un sistema di controlli interni, finalizzati a verificare la conformità e l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli obiettivi programmati, idonei a porsi anche quali validi strumenti di prevenzione del rischio di corruzione.

A presidio dell'azione amministrativa camerale, opera il sistema dei *controlli interni*, nello specifico:

- la *valutazione ed il controllo strategico*, finalizzati a verificare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani e dei programmi definiti dagli organi di governo, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti, allo scopo di evidenziare eventuali scostamenti, individuare modalità di miglioramento delle attività e valutare la performance organizzativa dell'Ente;
- il *controllo di gestione*, finalizzato a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra costi e risultati, con l'obiettivo di conseguire il miglioramento dell'organizzazione. L'Ente camerale partecipa, unitamente ad altre camere di commercio e con il coordinamento di Unioncamere, alla rilevazione dei costi dei processi, per consentire l'attivazione di un modello di misurazione e valutazione della performance

teso all'ottimizzazione dei costi dei servizi erogati, anche grazie ad interessanti parametri di confronto con gli altri enti coinvolti.

- il *controllo di regolarità amministrativa e contabile*, finalizzato a garantire la conformità dell'azione amministrativa e gestionale alle disposizioni contenute nelle leggi, nello statuto e nei regolamenti.

I controlli a campione e i controlli congiunti e di secondo livello (da intendersi le tipologie di controllo che comportano il coinvolgimento di più addetti/funzionari o di distinti livelli di responsabilità), costituiscono una misura specifica implementata su singoli processi, anche quale valido strumento di contrasto di situazioni di *maladministration*, in relazione ai quali si rinvia al documento “*Valutazione e trattamento del rischio*” (allegato n. 4).

Il monitoraggio dei tempi procedurali

Al fine di garantire il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi ex art. 1, comma 28 della Legge 190/2012 e gli adempimenti di cui all'art. 2, comma 9-quater della Legge 241/1990, si confermano le seguenti misure:

Misura generale				
Monitoraggio tempi procedurali				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Monitoraggio del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi	costante	Report trimestrale	4	Dirigente competente per materia
Comunicazione alla Giunta Camerale dell'elenco dei procedimenti nei quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione	30 gennaio di ogni anno	Report annuale	1	Segretario Generale

Si confermano, inoltre, le seguenti azioni, ai fini della rilevazione dei tempi medi di erogazione dei servizi che, seppur trattandosi di dati non più oggetto di pubblicazione obbligatoria (l'art. 28 del D. Lgs. n. 97/2016 ha abrogato l'art. 32, comma 2, lett. b) del D. Lgs. n. 33/2013), l'Ente intende continuare a garantirne la diffusione:

Misura generale				
Rilevazione tempi medi di erogazione dei servizi				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Comunicazione all'Ufficio Affari Generali dei tempi medi di definizione dei procedimenti amministrativi e di erogazione dei servizi relativi all'anno precedente	28 febbraio di ogni anno	Report annuale	1	Dirigenti
Pubblicazione sul sito camerale dei tempi medi di	31 marzo di ogni anno	Report annuale	1	Segretario Generale

definizione dei procedimenti amministrativi e di erogazione dei servizi relativi all'anno precedente				
--	--	--	--	--

Il Codice di comportamento

Il Codice di comportamento della Camera di Commercio di Verona, approvato con deliberazione di Giunta Camerale n. 45 del 24 febbraio 2014, rappresenta il principale presidio a tutela del rispetto dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità del personale.

Allo scopo di uniformare i comportamenti alle previsioni del Codice, con Ordine di Servizio n. 6 del 13/3/2014 il personale è stato informato delle comunicazioni obbligatorie previste dalle norme comportamentali, unitamente alla modulistica da utilizzarsi, che vengono qui confermate.

Misura generale Codice di comportamento (personale dipendente)		
Misura	Riferimento normativo	Termine
Comunicazione adesione ad associazioni od organizzazioni interferenti con l'attività dell'ufficio di assegnazione	art. 5 c. 1 D.P.R. 62/2013 art. 4 Codice di comportamento camerale	entro 10 giorni dall'adesione
Comunicazione interessi finanziari (rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, in essere o intercorsi nell'ultimo triennio con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti)	art. 6 c. 1 D.P.R. 62/2013 e art. 5 Codice di comportamento camerale	all'atto dell'assegnazione all'ufficio/entro 10 giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto di lavoro
Comunicazione di astensione in caso di conflitto di interesse	art. 7 D.P.R. 62/2013 art. 6 Codice di comportamento camerale	all'atto della presa incarico del procedimento o dell'attività
Dichiarazione annuale sulla situazione patrimoniale dei titolari di incarichi dirigenziali e presentazione dichiarazione dei redditi	art. 13 c.3 D.P.R. 62/2013 art. 12 Codice di comportamento camerale	entro 15 giorni dalla scadenza del termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi

Ai dirigenti compete vigilare sull'operato e sul comportamento dei propri dipendenti e attivare, direttamente o per il tramite dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), le necessarie misure disciplinari.

L'UPD relazionerà annualmente al RPCT sullo stato di attuazione del Codice, secondo le tempistiche di seguito indicate.

Misura generale Monitoraggio attuazione Codice di comportamento				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Monitoraggio sullo stato di attuazione del Codice di	15 gennaio di ogni anno	Report annuale al RPCT	1	UPD

comportamento				
---------------	--	--	--	--

Con riferimento ai collaboratori esterni, gli schemi-tipo di incarico riportano espressamente l'obbligo di osservanza del Codice di Comportamento e una clausola risolutiva del rapporto in caso di violazione.

Misura generale Codice di comportamento (collaboratori esterni)				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Inserimento nei contratti individuali di lavoro di una clausola risolutiva in caso di violazione degli obblighi di comportamento	-	Inserimento clausola risolutiva nel contratto	SI	Dirigente competente al conferimento dell'incarico

Gli incarichi extraistituzionali

Con deliberazione di Giunta Camerale n. 289 del 7 novembre 2014, è stato adottato il *Regolamento per lo svolgimento di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti della Camera di Commercio*, all'interno del quale sono disciplinate le tipologie di incarico e di attività soggette e non ad autorizzazione, i casi di incompatibilità e di conflitto di interessi, i presupposti per il rilascio dell'autorizzazione e le responsabilità gravanti sul dipendente.

Al Servizio Ispettivo Interno compete il controllo sulle attività extraistituzionali del personale dipendente, secondo le disposizioni contenute nel *Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo Interno*, approvato con deliberazione di Giunta camerale n. 290 del 7 novembre 2020.

L'attività del Servizio Ispettivo Interno si esplica attraverso:

- verifiche annuali a campione, in relazione alle quali si conferma la misura riportata in tabella;
- svolgimento di verifiche sui singoli dipendenti, anche non ricompresi nel campione, nel caso in cui pervengano al Servizio Ispettivo segnalazioni circostanziate da parte del responsabile dell'ufficio/servizio/area di assegnazione;
- confronto tra le autorizzazioni rilasciate ai dipendenti e i dati comunicati annualmente dai soggetti conferenti gli incarichi.

Misura generale Monitoraggio incarichi extraistituzionali				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Controlli a campione	31 dicembre di ogni anno	% personale controllato	5%	Servizio Ispettivo Interno

La formazione delle commissioni e l'assegnazione agli uffici

Al fine di dare applicazione all'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001, che vieta a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, la partecipazione a commissioni per l'accesso al pubblico impiego, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, nonché l'assegnazione, anche con funzioni direttive, ad uffici potenzialmente "più sensibili" al rischio corruttivo, con Ordine di servizio n. 3 del 4 marzo 2014, l'Ente camerale ha adottato una serie di misure di prevenzione, che vengono qui confermate.

Misura generale				
Formazione delle commissioni di gara, di concorso o preposte a valutazioni ai fini della concessione di vantaggi economici				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Verifica della sussistenza di precedenti penali in capo ai componenti delle commissioni di gara, di concorso e per la concessione di contributi o vantaggi economici di qualunque genere	preventiva alla nomina della commissione	Acquisizione certificato del casellario giudiziale per tutti i componenti della commissione	SI	Dirigente competente per materia
Rotazione dei componenti delle commissioni di gara e di concorso, e per la concessione di sovvenzioni, contributi o per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere o comunque preposte alla formulazione di valutazioni o giudizi	-	Rotazione dei componenti delle commissioni	SI	Dirigente competente per materia
Sottoscrizione da parte dei componenti delle commissioni di una dichiarazione sulla insussistenza di rapporti di parentela o di affinità o di situazioni di conflitto di interessi con i soggetti interessati dai procedimenti	preventiva all'avvio delle operazioni di valutazione/selezione	Acquisizione dichiarazione per tutti i componenti della commissione	SI	Dirigente competente per materia

Misura generale Assegnazione agli uffici				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Verifica della sussistenza di precedenti penali in capo ai dipendenti assegnati agli uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati	preventiva all'assegnazione dell'ufficio	Acquisizione certificato del casellario giudiziale	SI	Dirigente responsabile del Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane

Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Il D. Lgs. 8 aprile 2013. n. 39 ha introdotto nel nostro ordinamento, quale strumento di prevenzione della corruzione e dei conflitti di interesse, una serie di ipotesi di inconferibilità e di incompatibilità che riguardano gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni.

Si conferma l'obbligo di acquisire per i citati incarichi le prescritte dichiarazioni, subordinando la decorrenza dei medesimi alla verifica dell'assenza di motivi ostativi.

Misura generale Inconferibilità e incompatibilità di incarichi				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Acquisizione dal personale titolare di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali delle dichiarazioni di inconferibilità e di incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013	all'atto del conferimento dell'incarico	% dichiarazioni acquisite	100%	Dirigente responsabile del Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane
Acquisizione dal personale titolare di incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali delle dichiarazioni di incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013 (per gli anni successivi all'anno di conferimento dell'incarico)	entro il 31 marzo di ogni anno	Rispetto del termine	SI	
Verifiche delle dichiarazioni acquisite sulla base degli incarichi risultanti dal curriculum vitae o comunque dichiarati e da fatti notori	avvio entro 5 giorni dall'acquisizione delle dichiarazioni	% dichiarazioni controllate	100%	

Publicazione dell'atto di conferimento dell'incarico e delle dichiarazioni ex D. Lgs. 39/2013 acquisite	entro 30 gg. dal conferimento dell'incarico	Rispetto del termine	SI	Dirigente responsabile del Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane
Publicazione delle dichiarazioni di incompatibilità ex D. Lgs. 39/2013 (per gli anni successivi all'anno di conferimento dell'incarico)	entro il 31 marzo di ogni anno	Rispetto del termine	SI	

I patti di integrità

Come per il personale dipendente, anche per gli operatori economici la tenuta di comportamenti improntati ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, sia nell'esperimento delle procedure di gara, sia nell'esecuzione del contratto, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o di condizionamento, rappresenta un presupposto fondamentale per il corretto operato della pubblica amministrazione.

Si conferma pertanto, l'obbligo di acquisire dagli operatori economici la sottoscrizione delle clausole di integrità di cui all'art. 17, comma 1, Legge 190/2012, il cui schema è stato approvato con determinazione del Dirigente responsabile del Servizio Provveditorato – Servizi Generali n. 306 del 30 giugno 2014.

Misura generale Sottoscrizione patti di integrità				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Sottoscrizione patti di integrità nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	Prima dell'affidamento lavori, servizi e forniture	Sottoscrizione patto di integrità	SI	Dirigente responsabile dell'U.O. Provveditorato – Servizi Generali

L'antiriciclaggio

Al pari dei presidi di prevenzione della corruzione, anche le misure di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo di cui al D. Lgs. n. 231/2007, sono da intendersi strumenti di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Si confermano, pertanto, le misure di seguito indicate.

Misura generale Verifica della clientela ex D. Lgs. n. 231/2007				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Acquisizione della dichiarazione antiriciclaggio	Prima dell'affidamento di lavori, servizi e	Acquisizione modulistica	SI	Dirigente responsabile

negli affidamenti di lavori, servizi e forniture e nella concessione di contributi	forniture e della liquidazione del contributo	antiriciclaggio		dell'U.O. Provveditorato – Servizi Generali e dell'U.O. Servizi finanziari - Contributi
--	---	-----------------	--	---

Il Responsabile del Servizio Artigiano e Certificazioni, coadiuvato dall'U.O. Antiriciclaggio, monitorerà le eventuali necessità di aggiornamento della documentazione a disposizione degli uffici interessati.

Le attività successive alla cessazione del servizio (pantouflage)

Strettamente connesse al regime delle inconfiribilità e incompatibilità previsto dal D. Lgs. 39/2013, sono le misure in materia di *pantouflage* (o *incompatibilità successiva*) previste dall'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, preordinate a ridurre i rischi connessi all'uscita del dipendente dalla sfera pubblica e al suo passaggio al settore privato.

In linea con le indicazioni ANAC (le ultime contenute nel PNA 2022) sono le direttive rivolte all'Ufficio Gestione Risorse Umane – Formazione – Relazioni Sindacali e all'Ufficio Provveditorato – Servizi Generali di cui all'Ordine di servizio n. 8 del 17 marzo 2014, che vengono, pertanto, confermate:

Misura generale				
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Inserimento nei contratti individuali di lavoro di una clausola che preveda il divieto di <i>pantouflage</i> ex art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. 165/2001	-	Inserimento clausola <i>pantouflage</i> nei contratti di lavoro	SI	Dirigente responsabile del Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane
Inserimento nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti e nei contratti di fornitura del rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>	-	Inserimento clausola <i>pantouflage</i> nei contratti di fornitura	SI	Dirigente Responsabile del Servizio Ragioneria e Provveditorato

La tutela del whistleblower

A tutela di dipendenti, collaboratori e consulenti della Camera di Commercio, nonché di lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente, che decidono di segnalare illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, sono attualmente operanti le seguenti misure:

- Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità, approvata con deliberazione di Giunta Camerale n. 287 del 7 novembre 2014;
- casella di posta elettronica segnalazioni@vr.camcom.it, monitorata esclusivamente dal Responsabile di prevenzione della corruzione e della trasparenza e da due risorse dell'Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale, appositamente incaricate dal RPCT;
- comunicazione di servizio al personale (prot. n. 8051 del 13.3.2018) sulle modifiche introdotte dalla Legge n. 179/2017, con indicazione della possibilità di effettuare la segnalazione direttamente all'ANAC, avvalendosi dell'applicazione informatica resa disponibile sul sito dall'Autorità dall'8 febbraio 2018.

Alla luce delle *Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)* adottate dall'ANAC con deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021, nel corso del 2022 si è provveduto alla stesura di nuovo schema di procedura.

Nel 2023 sarà valutato lo strumento da adottare per la veicolazione delle segnalazioni, per giungere entro l'anno all'approvazione delle nuove disposizioni regolamentari.

Misura generale Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Adozione nuova <i>Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità</i>	31.12.2023	Adozione nuova procedura	SI	RPCT

La formazione

Nella convinzione dell'importanza della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (citata, nel PNA 2022, tra gli strumenti utili a favorire la creazione di valore pubblico), nel 2023 proseguiranno le iniziative formative rivolte al personale camerale. Dopo l'ultima in ordine di tempo riguardante le principali tematiche inerenti il rischio corruttivo (nozione di corruzione, ruolo ANAC, funzioni e responsabilità del RPCT, imparzialità soggettiva, incompatibilità e cumulo di impieghi e di incarichi, whistleblowing e processo di gestione del rischio delineato dal PNA 2019), nel 2023 si prevede di organizzare una sessione formativa sui temi della trasparenza e della privacy, in considerazione dell'importanza di contemperare gli obblighi di pubblicità e trasparenza con le esigenze di tutela e minimizzazione dei dati personali.

Misura generale Formazione				
Misura	Termine	Indicatore di monitoraggio	Target	Responsabile del processo
Formazione per il personale camerale in tema di trasparenza e privacy	31.12.2023	Realizzazione sessione formativa	SI	Dirigente responsabile del Servizio Regolazione del mercato e gestione risorse umane

Per le unità di personale che si prevede di assumere nel corso del 2023, sarà organizzata la formazione sui temi generali della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il gruppo di lavoro formato dai *Responsabili dei servizi* sarà aggiornato sulle novità e sui nuovi adempimenti che dovessero intervenire in corso d'anno.

La rotazione del personale

L'affidamento al Dott. Riccardo Borghero, già Vice Segretario Generale Vicario, dell'incarico di Segretario Generale f.f. con decorrenza 21 novembre 2022 e l'assunzione da parte del medesimo dell'incarico di Segretario Generale dallo scorso 27 dicembre, ha di fatto comportato e comporterà la rotazione del personale dirigenziale nella gestione dell'intera struttura camerale, in particolare del Servizio Ragioneria posto sotto la sua diretta responsabilità, nonché relativamente ai provvedimenti di aggiudicazione delle gare ad evidenza pubblica, di affidamenti in house e di conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, spettanti al medesimo.

Si rileva inoltre che l'attività amministrativa è strutturata su meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, che ANAC individua nel PNA 2019 quali misure alternative/complementari alla rotazione ordinaria:

- articolazione delle competenze: responsabilità del procedimento amministrativo e competenza ad emanare il provvedimento finale fanno generalmente capo rispettivamente al Responsabile del Servizio e al Dirigente; l'istruttoria è condotta dalle singole unità organizzative e avallata dal Responsabile dell'Ufficio, che funzionalmente dipende dal Responsabile del servizio e dal Dirigente. Il procedimento amministrativo, quindi, richiede il coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità;
- esercizio del controllo di regolarità amministrativa e contabile sui provvedimenti adottati, in ossequio alle previsioni di cui all'art. 33 del Regolamento sull'organizzazione

degli uffici e dei servizi. Sulle proposte di deliberazione tale controllo si estrinseca mediante:

- a) l'apposizione del parere tecnico di merito e fattibilità a cura del Dirigente e del Responsabile del Procedimento competenti;
- b) l'apposizione del parere finanziario contabile a cura del Responsabile del Servizio Ragioneria, limitatamente alle deliberazioni che comportano una diminuzione di entrata o una previsione di spesa;
- c) la formulazione di osservazioni sulla conformità dei provvedimenti alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti da parte del Segretario Generale.

Sulle determinazioni il controllo di cui all'art. 33 del Regolamento, si estrinseca mediante:

- a) la sottoscrizione del provvedimento da parte del Dirigente competente, corredata del parere tecnico di merito e fattibilità del Responsabile del Procedimento;
 - b) l'apposizione del visto di copertura finanziaria a cura del Responsabile del Servizio Ragioneria, nel caso in cui il provvedimento comporti una spesa.
- forme di rotazione/turnazione del personale nella gestione dei procedimenti (es. concorsi a premio), anche mediante l'assegnazione random delle pratiche da istruire (es. registro imprese);
 - istruttoria congiunta nei procedimenti autorizzativi, ispettivi e di sorveglianza (es. sicurezza dei prodotti, strumenti metrici, assegnatari metalli preziosi, nelle operazioni di distruzione dei prodotti confiscati, centri tecnici tachigrafici);
 - controlli congiunti e a campione, anche mediante la doppia sottoscrizione, sugli atti del procedimento.

In ogni caso, a seguito dell'acquisizione di formali notizie in merito all'avvio di procedimenti penali o dell'avvio di procedimenti disciplinari per fatti di natura corruttiva a carico di dipendenti, si faranno luogo alle rotazioni di personale (c.d. rotazione straordinaria) che dovessero rendersi necessarie, conformemente alle indicazioni contenute nella delibera ANAC n. 215/2019.

Le misure specifiche

Le misure specifiche di prevenzione del rischio corruttivo, individuate nell'ambito delle aree di rischio oggetto di trattamento, con relativi indicatori, target, responsabili e tempi di attuazione, sono contenute nel documento *Valutazione e trattamento del rischio* (allegato n. 4), al quale si rinvia.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

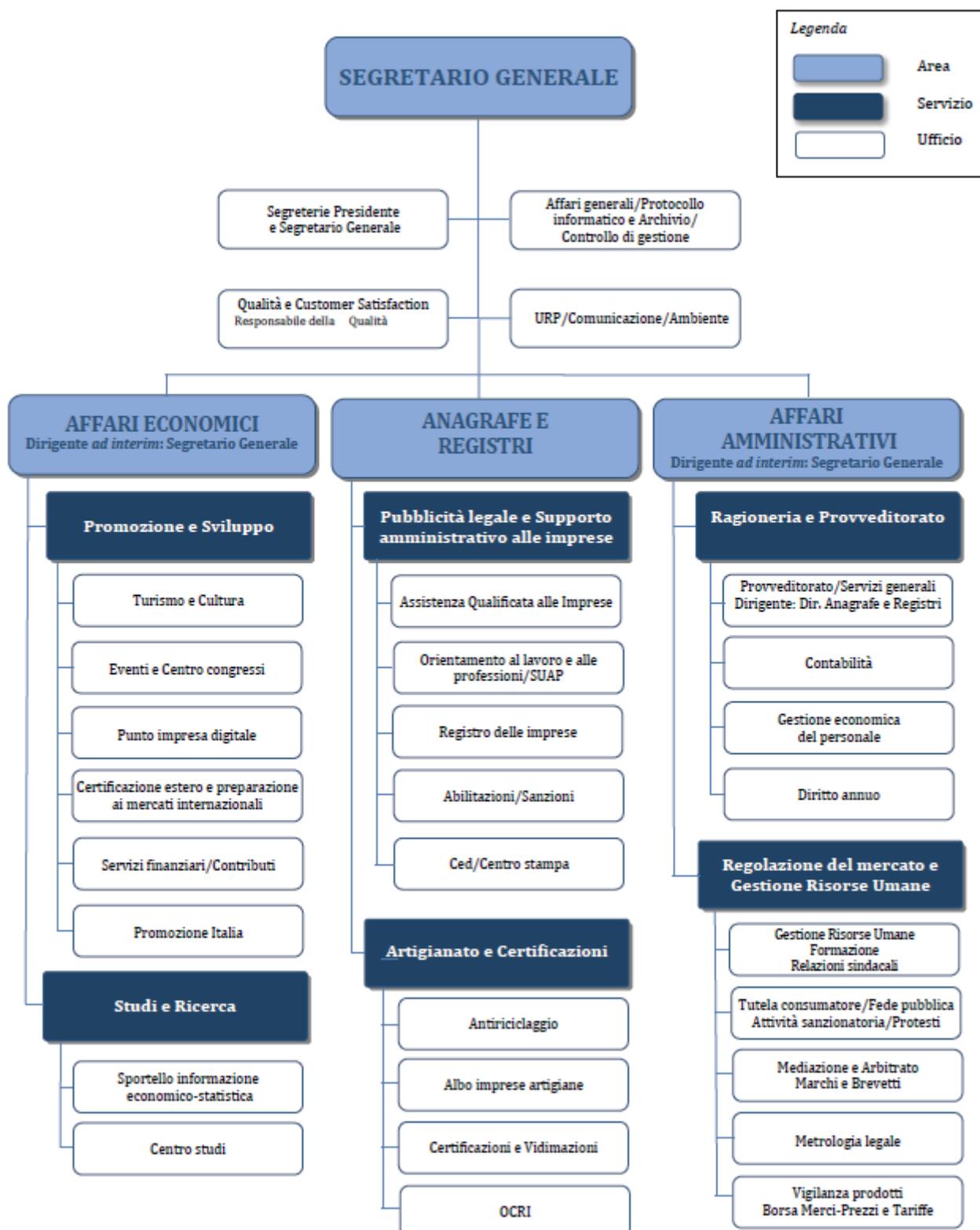
L'innovazione normativa costituita dal PIAO come strumento operativo integrato non è, di per sé, garanzia di maggiore efficienza. La qualità di un'amministrazione, nel suo essere in grado di rispondere alle esigenze di cittadini, imprese e territorio, trova un reale valore aggiunto in un insieme di fattori: il modello organizzativo adottato, i processi gestionali attivati, il personale impiegato e le azioni per favorirne lo sviluppo e la crescita professionale.

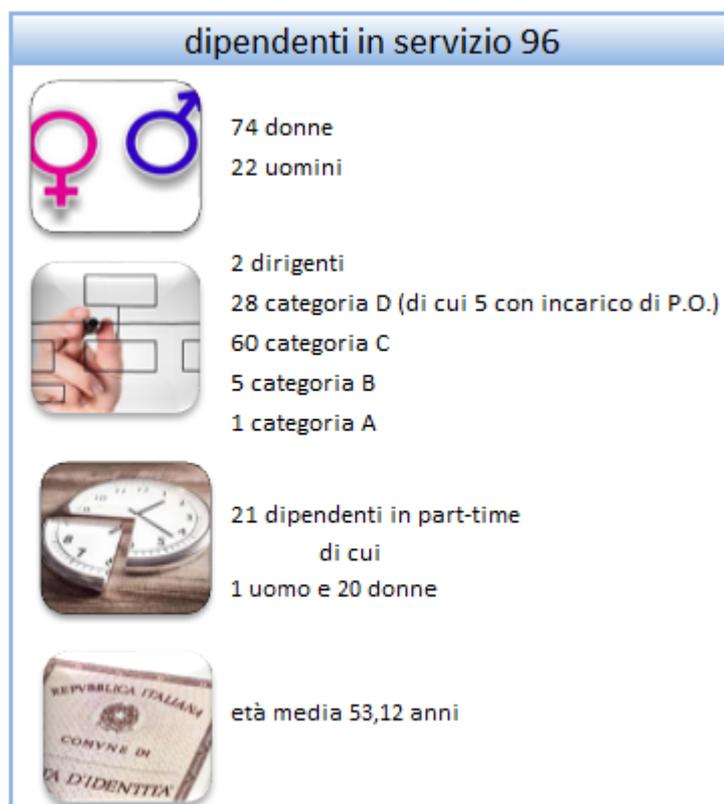
Nella presente sezione saranno presentate e approfondite l'attuale situazione organizzativa e le politiche camerali in merito alle modalità di lavoro agile e da remoto, alla programmazione e allo sviluppo delle risorse dell'Ente.

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa della Camera di Verona si articola in quattro Aree (Uffici di Staff, Affari Economici, Anagrafe e Registri, Affari Amministrativi) all'interno delle quali si collocano i Servizi e gli uffici. Di seguito la situazione alla data del 1° gennaio 2023:

ORGANIGRAMMA GENERALE CCIAA VERONA





L'attuale dotazione organica dell'Ente, confermata dalla deliberazione di Giunta n. 90 del 26 maggio 2022 e modificata con deliberazione di Giunta n. 198 del 24 novembre 2022, prevede complessivamente 105,588 unità rispetto alle 96 unità di personale in servizio, che risulta sottodimensionato. Per maggiori dettagli e informazioni si rimanda alla sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si segnala, inoltre, che il personale dipendente della Camera di commercio di Verona è affiancato da figure professionali esterne, le quali, seppure operando per conto dell'amministrazione, svolgono attività o prestano servizi di tipo specialistico affidati con contratti di esternalizzazione dei servizi. A titolo di esempio, si cita il servizio di assistenza alla comunicazione esterna e il servizio di supporto operativo di *digital promoter* per le attività del PID camerale, affidato alla società *in house* IC Outsourcing. Il tempo lavoro di queste attività è considerato nelle rilevazioni delle ore produttive sui processi camerali e, sommato alle ore del personale dipendente, genera quello che viene definito FTE integrato, valore utilizzato nelle rilevazioni statistiche del sistema informativo Pareto, banca dati nazionale gestita da Unioncamere per il confronto del sistema camerale.

Nell'ultima indagine disponibile, relativa all'anno 2021, i dati Pareto hanno mostrato che la consistenza di addetti della Camera di Commercio di Verona (pari a 86,80 unità di FTE integrato) risulta inferiore, in termini assoluti, alla media del cluster di confronto e al valore del dimensionamento rispetto al bacino di imprese di cui si pone al servizio:



Indicatore (S02_rev2018) - Dominio: CCIAA - Cluster Dimensionale

Consistenza del personale

	Valori 2021	Algoritmo
Verona: (CCIAA)	86,80 fte	Numero di risorse (espresse in FTE integrato*) assorbite complessivamente dai processi camerali (a esclusione di quelli fuori perimetro) nell'anno "n"
Media cluster:	118,53 fte	
Media nazionale:	79,62 fte	

* comprensivo di dipendenti, forme flessibili ed esternalizzazioni

Indicatore (S01_rev2018) - Dominio: CCIAA - Cluster Dimensionale

Dimensionamento del personale (dipendente ed esterno) rispetto al bacino di imprese

	Valori 2021	Algoritmo
Verona: (CCIAA)	0,81 fte	Numero di risorse (espresse in FTE integrato*) assorbite complessivamente dai processi camerali (a esclusione di quelli fuori perimetro) nell'anno "n" / 1.000 imprese attive al 31/12 dell'anno "n" (comprese unità locali)
Media cluster:	0,88 fte	
Media nazionale:	0,89 fte	

* comprensivo di dipendenti, forme flessibili ed esternalizzazioni

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Riferimenti normativi e contrattuali

Il nuovo CCNL del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16.11.2022, ha introdotto una nuova disciplina del lavoro agile, distinguendo tra l'altro, nell'ambito della più generica definizione di **“lavoro a distanza”**, il **“lavoro agile”** ed il **“lavoro da remoto”**:

- il **“Lavoro agile”** è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata mediante un Regolamento aziendale e accordo tra le parti, anche con forme di **organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro**. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno delle sedi dell'Amministrazione e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli **limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale**;
- il **“Lavoro da remoto”**, che comprende il **“telelavoro domiciliare”** è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, da prestare **con vincoli di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza** derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una **modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa idoneo** e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Al lavoro agile si applicano poi le disposizioni di cui agli artt. 18-23 della Legge 22.5.2017 n. 81.

3.2.2 Descrizione del livello di attuazione e individuazione del perimetro di applicazione

Livello di attuazione

Superato il periodo di gestione **“emergenziale”** del lavoro agile, la Camera di Commercio ha adottato, con ordine di servizio n. 26 del 10.12.2021, una **“Disciplina per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile”**, che ha sostituito i provvedimenti adottati nel periodo dell'emergenza e che ha consentito la gestione e l'organizzazione del lavoro agile fino al 31.12.2022. A questo provvedimento ha fatto seguito l'ordine di servizio n. 25 del 15.12.2022, con il quale, nelle more dell'approvazione del PIAO 2023 e del confronto con i soggetti sindacali sui criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, è stato previsto il rinnovo degli accordi individuali di lavoro agile in scadenza al 31.12.2022 o la sottoscrizione di nuovi accordi, per il personale sprovvisto, fino alla data del 30.3.2023.

Per quanto riguarda il telelavoro, da ultimo disciplinato con ordine di servizio n. 6 del 10.5.2018, non sono attualmente in corso accordi individuali. Le “**Disposizioni in materia di telelavoro**”, approvate con il predetto ordine di servizio, saranno oggetto di revisione, per adeguarle alle mutate disposizioni contrattuali. I dati e le informazioni che seguono, pertanto, sono relativi al solo lavoro agile.

Le tabelle che seguono forniscono alcune informazioni sull'utilizzo del lavoro agile nel corso del 2022 e sull'impatto sull'organizzazione:

Periodo di riferimento	2022
% di persone in lavoro agile	92,8%
n. gg/mese Non è stato previsto un tetto massimo a persona ma il solo vincolo della prevalenza della presenza in ufficio.	Media gg/mese a persona = 3

	2022	2021
Assenze (con esclusione di assenze per maternità/paternità)	Dato non ancora disponibile	4,8%
Media ore di straordinario/dipendente	19:33	20:42

Qualità percepita*	2021	2020
giudizio complessivo attività CCIAA in una scala da 1 a 5	3.6	3.5

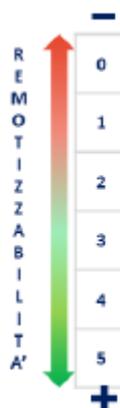
*Indagine annuale di customer satisfaction esterna (ultima rilevazione 2022 su servizi 2021)

Individuazione processi remotizzabili

L'individuazione dei processi e delle attività di lavoro “remotizzabili” è aggiornata periodicamente, relativamente alla Mappa dei processi delle CCIAA, con riferimento alle seguenti condizioni:

- rilevanza del contatto / rapporto con l'utenza esterna (imprese);
- programmabilità delle attività;
- livello di collegialità delle attività;
- eterogeneità e interdipendenza delle attività.

Tenendo presenti tali condizioni, si attribuisce a ogni attività un punteggio all'interno di un range prestabilito.



0	Attività sul territorio
1	Attività interamente in presenza
2	Attività che deve essere prevalentemente in presenza
3	Attività che può essere al 50% gestita in remoto
4	Attività che può essere gestita prevalentemente in remoto
5	Attività che può essere gestita interamente in remoto

In tal modo si individuano i sottoprocessi che, nella loro totalità, possono essere considerati remotizzabili, in quanto comprendono più attività che rispondono ai criteri sopra elencati, evidenziando punti di attenzione (ad es. livello di digitalizzazione), eventuali criticità incontrate e possibili soluzioni ed elementi di forza, che possono

supportare livelli alti di remotizzabilità, con riferimento alle modalità di organizzazione dei processi, alle tecnologie ed alle dotazioni disponibili, al livello di propensione del personale (autonomia, competenze digitali) ed alla possibilità di monitorare le prestazioni a distanza.

Nell'ambito della prossima revisione della mappatura saranno individuate le attività che possono essere svolte nella modalità del lavoro da remoto, in quanto, oltre a non richiedere una presenza costante in sede (per es. per attività di sportello o altre attività non digitalizzate, partecipazione a gruppi di lavoro, necessità di confronto frequente con colleghi o responsabili), sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltre ad affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

Individuazione delle condizioni di effettiva remotizzabilità

Si tratta delle condizioni organizzative e operative da assicurare per garantire una adeguata applicazione del lavoro a distanza, individuando le eventuali azioni da porre in essere per assicurare una gestione efficace.

A. Organizzazione e Processi

Le attività di front office sono organizzate, a seconda degli uffici, con accesso totalmente su appuntamento (da prenotare tramite apposita sezione del sito internet o tramite posta elettronica) o con modalità miste (giornate con accesso libero ed altre previo appuntamento), per consentire di organizzare la presenza in sede del personale addetto. Gli utenti possono comunicare costantemente con il personale via posta elettronica (su casella mail ufficio) o telefonicamente su interni pubblicati su sito (durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile, gli interni dell'ufficio sono "girati" sui cellulari personali dei dipendenti).

Sono garantiti, per via della prevalente presenza in ufficio del personale, momenti di allineamento, giornalieri o settimanali, anche senza necessità di una programmazione preventiva. E' comunque sempre possibile, tramite piattaforme di videoconferenza, l'organizzazione di riunioni con collaboratori, o il contatto telefonico, nell'ambito delle fasce di reperibilità concordate, per la gestione di problematiche urgenti.

Tutti gli uffici hanno attivato modalità di rendicontazione, ai rispettivi responsabili, delle attività svolte in lavoro agile. Le attività e le scadenze sono calendarizzate (tramite gli applicativi specifici in uso per la gestione dei singoli procedimenti o con utilizzo di altri applicativi quali Google Calendar), per la verifica dei tempi di gestione delle procedure e del rispetto dei termini.

B. Tecnologia e Spazi

DOTAZIONE STRUMENTALE	2022	Previsione 2023
N. pc portatili	72	82
N. di cellulari	0	0
N. VPN (per accesso ai server e applicativi camerati)	100	103
N. chiavette LTE (per collegamento internet delle postazioni portatili)	40	40
% applicativi consultabili da remoto	100%	100%
N. dipendenti con firma digitale	86	88

INFRASTRUTTURE TECNOLOGICHE	
Rete aziendale	Cartelle dedicate per consultazione/condivisione documentazione con accessi limitati per servizio/ufficio
Intranet aziendale	Pubblicazione procedure, modulistica interna (gestione risorse umane, contabilità e provveditorato), comunicazioni e ordini di servizio
Applicativo Gedoc	Gestione e archiviazione corrispondenza in entrata e uscita
Applicativi IC o altri fornitori	Gestione procedimenti dei singoli uffici, trasmissione domande e documentazione
Piattaforma Google Meet/Zoom	Gestione riunioni, audizioni, webinar Tutto il personale può utilizzare Google Meet per le riunioni. Sono inoltre disponibili: <ul style="list-style-type: none"> • 1 account ZOOM per webinar e riunioni • 4 account ZOOM per riunioni
Dispositivi di firma digitale	Firma atti e corrispondenza

Non sono previsti al momento interventi di riconversione dell'utilizzo degli uffici: la prevalente presenza in ufficio del personale comporta la difficoltà di programmare l'utilizzo, da parte di due o più persone, dello stesso spazio fisico (scrivania), essendo le stesse in ufficio mediamente 4 gg a settimana.

C. Cultura e Persone

Il livello di alfabetizzazione digitale è alto: anche prima della pandemia, l'utilizzo di applicativi informatici per la gestione dei processi camerali era esteso alla quasi totalità dei processi.

Nel 2021 i dipendenti hanno potuto svolgere, tramite la piattaforma Digital Skill Voyager, un assessment delle proprie competenze digitali, funzionale a programmare, negli anni successivi, eventuali ulteriori iniziative formative. Di seguito i risultati:

N. TOTALE DIPENDENTI	92
N. TEST EFFETTUATI	84
%	91,30%

RISULTATI		
Profilo	n. dip.	%
Neofita digitale	3	3,57%
Allievo digitale	22	26,19%
Coach digitale	44	52,38%
E-Leader	15	17,86%
Totale	84	100%

Il 70,24% del personale ha un profilo elevato (coach digitale o e-leader).

Per 31 dipendenti, selezionati in base ai risultati ottenuti nell'assessment, è stato avviato alla fine del 2022 un percorso formativo sulle competenze digitali, che proseguirà nel corso

del 2023.

Le persone che presiedono le attività possiedono le competenze necessarie: l'aggiornamento è assicurato da una formazione strutturata e continua, sia sugli applicativi in uso che sulle normative e procedure e la standardizzazione delle stesse è garantita dall'adozione, in ciascun ufficio, di procedure operative nell'ambito del Sistema Qualità.

Il lavoro è organizzato per obiettivi e risultati, con assegnazione annuale, a ciascun ufficio, di obiettivi di gruppo, correlati a specifici indicatori e target da raggiungere, nell'ambito del Piano della performance.

D. Monitoraggio performance

Il lavoro agile è applicato nella gestione di processi consolidati da tempo, per i quali sono disponibili, per ciascun ufficio, indicatori di performance monitorati nell'ambito del Piano

della performance. Non sono quindi stati introdotti, al momento, indicatori specifici dedicati al lavoro agile, anche in virtù del fatto che questa modalità di lavoro è utilizzabile da quasi tutti i dipendenti appartenenti a ciascun gruppo di lavoro.

I risultati raggiunti, sia in termini di output prodotti che di qualità percepita dagli utenti, vengono monitorati periodicamente attraverso verifiche dello stato di avanzamento degli obiettivi di performance assegnati a ciascun gruppo/ufficio. Questo permetterà di rilevare eventuali variazioni sui livelli di servizio e valutare l'eventuale correlazione con le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

3.2.3 Programmazione del lavoro a distanza nella CCIAA

Finalità del ricorso al lavoro a distanza

Con il ricorso al lavoro a distanza, nella modalità del lavoro agile o del lavoro da remoto, si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- adozione di soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati
- garanzia delle pari opportunità e migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro o la diversa allocazione nell'ambito della giornata, finalizzata a decongestionare i flussi
- miglioramento del benessere organizzativo,

nel rispetto delle seguenti condizioni:

- a) verifica che il lavoro agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti: a questo proposito si procede al monitoraggio annuale dell'andamento dei tempi medi di erogazione dei servizi, oltre che al monitoraggio periodico, anche in corso d'anno, sullo stato di avanzamento degli obiettivi di performance assegnati;
- b) adeguata rotazione del personale in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza, soprattutto con riferimento ai soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dirigenti e responsabili dei procedimenti amministrativi: a questo proposito, sono state inserite specifiche istruzioni nella Disciplina interna e negli Accordi sottoscritti; l'ufficio Gestione Risorse Umane provvede inoltre, periodicamente o a richiesta dei Dirigenti, a elaborare report sul numero di ore effettuate in modalità agile dal personale, evidenziando a Dirigenti e Responsabili situazioni che potrebbero portare ad eventuali

- criticità, in modo da provvedere alla riorganizzazione della pianificazione del lavoro dei dipendenti interessati;
- c) utilizzo di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile: si richiama quanto evidenziato a proposito di dotazioni strumentali e infrastrutture tecnologiche;
- d) previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato: si veda quanto evidenziato al precedente punto a);
- e) fornitura al personale dipendente di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta: si veda quanto evidenziato al precedente punto c).

Perimetro di applicazione

Possono essere svolte a distanza le attività che riportino, nella scala di rilevazione, un valore pari o superiore a 2. La mappatura è aggiornata periodicamente e allegata al disciplinare interno per lo svolgimento del lavoro a distanza.

Soggetti coinvolti

Dirigenti	<ul style="list-style-type: none"> • Approvazione nuova “Disciplina per lo svolgimento del lavoro a distanza” e valutazione delle attività remotizzabili • Sottoscrizione degli Accordi individuali • Monitoraggio periodico stato di avanzamento degli obiettivi di performance assegnati
Responsabili di servizio	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione delle attività remotizzabili • Organizzazione degli uffici e pianificazione presenza in ufficio • Autorizzazione allo svolgimento del lavoro agile • Monitoraggio attività svolte • Monitoraggio periodico stato di avanzamento degli obiettivi di performance assegnati
Comitato Unico di Garanzia	Informazione preventiva sulla proposta di “Disciplina per lo svolgimento del lavoro a distanza”
OO.SS.	Informazione preventiva sulla proposta di “Disciplina per lo svolgimento del lavoro a distanza”
RSPP	Aggiornamento Informativa sui rischi generali e specifici connessi all’esecuzione della prestazione di lavoro a distanza
Medico Competente	Sorveglianza sanitaria straordinaria su lavoratori “fragili” ai sensi del decreto del Ministro della salute del 4.2.2022
RLS	Informazione su Informativa sui rischi generali e specifici connessi all’esecuzione della prestazione di lavoro a distanza
OIV	Monitoraggio periodico stato di avanzamento degli obiettivi di performance assegnati
Stakeholder esterni	<ul style="list-style-type: none"> • Valutazione servizi resi (per singole attività/servizi) • Indagine annuale di customer satisfaction



Scelta delle modalità realizzative del lavoro a distanza

L’attivazione del lavoro a distanza avviene su base volontaria, su richiesta del lavoratore e previa sottoscrizione di un accordo a tempo determinato, a seguito di pubblicazione di un Avviso. La durata massima degli accordi sarà stabilita dalla Disciplina interna e dai successivi Avvisi.

In via generale, può svolgere lavoro a distanza tutto il personale, con contratto a tempo indeterminato o determinato, che svolge attività che siano classificate “remotizzabili” e per le quali inoltre, nel caso del lavoro da remoto, sia possibile garantire, da parte del personale interessato, un elevato grado di autonomia organizzativa ed un presidio costante del processo.

Le modalità realizzative del **lavoro agile e da remoto** saranno definite, nel dettaglio, in sede di revisione della “Disciplina per lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile”.

Il controllo sull’attività resa a distanza si esplica attraverso la valutazione delle prestazioni e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal Sistema di misurazione e valutazione adottato dalla Camera di Commercio.

SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA			
	2023	2024	2025
Tipologia di personale assegnabile a lavoro a distanza	A tempo determinato e indeterminato	A tempo determinato e indeterminato	A tempo determinato e indeterminato
% di persone a cui è indirizzato	100% del personale che svolge attività riconosciute “remotizzabili”	100% del personale che svolge attività riconosciute “remotizzabili”	100% del personale che svolge attività riconosciute “remotizzabili”
% di dipendenti con accordi di lavoro a distanza	>=80%	>=85%	>=85%

Indicatori utilizzati per il monitoraggio dell’impatto del lavoro a distanza	Assenze (con esclusione di assenze per maternità/paternità)
	Media ore di straordinario/dipendente
	Tempi medi di erogazione servizi
	Qualità percepita: giudizio complessivo attività CCIAA

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) è lo strumento attraverso il quale la Camera di Commercio di Verona illustra le principali scelte organizzative che si intendono perseguire nell'organizzazione e nella definizione del proprio fabbisogno di personale, in coerenza con la pianificazione strategica (Piano della Performance 2023-2025) e la programmazione finanziaria (Relazione previsionale e programmatica e bilancio preventivo).

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, come previsto dall'art. 6 del D.lgs. 165/2001, viene adottato annualmente con una prospettiva triennale, in coerenza con le funzioni ed i servizi che l'ente è chiamato ad erogare e degli obiettivi di performance da conseguire, delle competenze professionali e dei profili contrattuali richiesti in relazione ai contenuti di questi ultimi.

L'articolo 33 del D.lgs. 165/2001 impone poi alle pubbliche amministrazioni di effettuare una rilevazione annuale di eventuali eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, pena l'impossibilità di effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto.

Come sarà illustrato dai paragrafi che seguono, con la presente programmazione si propone di procedere con una rimodulazione dell'attuale dotazione organica e, nel rispetto dei vincoli finanziari derivanti dalla dotazione stessa, con la copertura dei posti resisi vacanti a seguito delle cessazioni già formalizzate – o comunque note - nel biennio 2022-2023 o che lo saranno nei prossimi anni.

La situazione attuale

L'attuale dotazione organica, approvata dalla Giunta camerale con deliberazione n. 90 del 26.5.2022 e modificata con deliberazione n. 198 del 24.11.2022, prevede una dotazione complessiva di 105,588 unità.

Il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale non dirigenziale per il triennio 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, ha introdotto un **nuovo sistema di classificazione** articolato in quattro aree che corrispondono a quattro diversi livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali. Tutto il personale in servizio sarà reinquadrato nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico, secondo l'apposita tabella di Trasposizione, a far data dal 1° aprile 2023.

Nelle tabelle inserite nel presente documento, il personale è pertanto ancora rappresentato secondo l'ordinamento professionale stabilito dall'art. 12 del CCNL 21.5.2018, il quale ha previsto l'unificazione della categoria D, tutelando i dipendenti già inquadrati in posizione "D3 giuridica", i quali hanno conservato il profilo posseduto e la posizione economica acquisita.

La tabella seguente mostra il livello di copertura della dotazione organica approvata:

<i>Categoria</i>	<i>Dotazione organica DG n. 90 del 26/05/2022</i>	<i>Personale all'1/1/2023</i>	<i>Posti vacanti</i>	<i>Unità di Personale a part-time</i>	<i>Unità lavorative fte</i>
Dirigenti	4	3 ²	1	0	3
Categoria D	29	28	1	3	27,25
Categoria C	64,588	58,92	5,668	18	56,86
Categoria B3	4	2	2	0	2
Categoria B1	3	3	0	0	3
Totale Categoria B	7	5	2	0	5
Categoria A	1	1	0	0	1
TOTALE	105,588	95,92	9,668	21	93,11

Nel corso dell'anno 2022 l'ente ha proceduto con l'assunzione di 11 unità di personale nella categoria C (la più deficitaria), come previsto dai Piani di reclutamento anni 2021-2022, tuttavia dall'analisi della tabella sopra indicata, il personale all'1.1.2023 risulta rimanere sottodimensionato rispetto alla dotazione organica prevista, con uno scostamento pari a 9,668 (9,838 nel 2022).

Se si considera il confronto tra dotazione organica e numero delle unità *full time equivalent* il divario diviene più pesante, portando ad una diminuzione di 12,478 unità. Va considerato, infine, che un dipendente non presta servizio (dirigente in aspettativa non retribuita).

La dinamica occupazionale del triennio 2020-2022 vede un incremento del personale in uscita rispetto a quello in entrata: la maggior parte delle uscite (8 unità) riguarda dipendenti che sono cessati a seguito di pensionamento (l'età media del personale al 31/12/2022 è pari a 53,12 anni), il resto (6 unità) riguarda personale che è transitato

² Di cui 1 unità in aspettativa non retribuita

presso altre pubbliche amministrazioni a seguito di procedure di mobilità volontaria o di concorsi pubblici in categorie di inquadramento superiori:

Categoria	Anno 2020		Anno 2021		Anno 2022		Totale	
	Assunzioni	Cessazioni	Assunzioni	Cessazioni	Assunzioni	Cessazioni	Assunzioni	Cessazioni
Dirigenti						1		1
Categoria D								
Categoria C		2		4	11	4	11	10
Categoria B						2		2
Categoria A				1				1
TOTALE	0	2	0	5	11	7	11	14

Il Piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2022-2024, approvato con la deliberazione di Giunta n. 90 del 26.5.2023, successivamente modificato con la deliberazione di Giunta n. 198 del 24.11.2022, aveva previsto la copertura dei seguenti posti vacanti:

- 4 posti a tempo pieno in categoria C;
- 1 posto a tempo parziale al 50% in categoria C,

oltre all'incremento dell'orario di lavoro per due dipendenti assunte a tempo parziale, una dal 66,67% al 75% (da 24 a 27 ore settimanali) e l'altra dal 50% al 66,67% (da 18 a 24 ore settimanali).

Il Piano prevedeva inoltre la copertura di due posti vacanti nella categoria C, riservati ai disabili, resisi vacanti a seguito della cessazione di due dipendenti rientranti in tale categoria, al fine di coprire la quota d'obbligo di disabili in servizio, secondo quanto previsto dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68.

I posti vacanti, come previsto dalla determinazione del Segretario Generale n. 389 del 29.08.2022, sono stati coperti con le seguenti modalità:

- n. 4 posti a tempo indeterminato e pieno, nella categoria C, attraverso l'utilizzo della graduatoria del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 3 posti in prova a tempo indeterminato e pieno, nella categoria C, profilo professionale di "Assistente servizi amministrativi, di supporto e di rete", approvata con determinazione del Segretario Generale n. 523 del 29.11.2021,
- n. 1 posto a tempo indeterminato e parziale al 50% nella categoria C, attraverso l'utilizzo della graduatoria del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto in prova a tempo indeterminato e parziale orizzontale al 50% nella

categoria C, profilo professionale di “Assistente servizi amministrativi, di supporto e di rete”,

e si è provveduto, all’incremento del contratto di lavoro a tempo parziale per due dipendenti: un contratto dal 50% al 66,67% e l’altro dal 66,67% al 75%.

Nell’anno 2022 è stato altresì completato il Piano di reclutamento dell’anno 2021, approvato con deliberazione di Giunta n. 227 del 22.12.2021, con l’immissione in ruolo di una unità di categoria C, attraverso l’utilizzo della graduatoria del concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 3 posti in prova a tempo indeterminato e pieno, nella categoria C, profilo professionale di “Assistente servizi amministrativi, di supporto e di rete”, approvata con determinazione del Segretario Generale n. 523 del 29.11.2021.

L’anno 2022 è stato anche caratterizzato dalla sostituzione del Segretario Generale dell’ente, a seguito del pensionamento del dott. Veneri a far data dal 21.11.2022. Al termine della procedura avviata per la sua sostituzione è stato nominato Segretario Generale, con decreto del Ministero delle imprese e del made in Italy del 15.12.2022, con decorrenza dal 27.12.2022, il dott. Riccardo Borghero, già dirigente a tempo indeterminato della Camera di Commercio di Verona.

Ciò ha comportato una riduzione del personale di qualifica dirigenziale in servizio presso l’ente, da 3 a 2 unità.

Per la copertura dei due posti vacanti di categoria C, riservati ai disabili, si farà ricorso ad una procedura della mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001, finalizzata a garantire la copertura della quota d’obbligo prevista, la quale però al momento non è ancora stata avviata; nel caso di esito negativo, si procederà con l’avvio di una procedura concorsuale pubblica riservata a tale categoria.

Alla data di redazione del presente documento, in conformità all’art. 35, co. 5-ter, del d.lgs. 165/2001, risultano vigenti le graduatorie relative alle seguenti procedure concorsuali:

- concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 1 posto in prova a tempo indeterminato e pieno nella categoria C, profilo professionale di “Assistente servizi tecnico-informatici”, indetto con determinazione del Segretario Generale n. 557 del 18.12.2020. La graduatoria finale è stata approvata con determinazione del Segretario Generale n. 536 del 2.12.2021;
- concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura di n. 3 posti in prova a tempo indeterminato e pieno nella categoria C, profilo professionale di “Assistente servizi

amministrativi, di supporto e di rete”, indetto con determinazione del Segretario Generale n. 558 del 18.12.2020. La graduatoria finale è stata approvata con determinazione del Segretario Generale n. 523 del 29.11.2021.

La ricognizione delle eccedenze

L’art. 33 del D. Lgs. 165/2001 impone alle pubbliche amministrazioni di verificare annualmente sia eventuali situazioni di soprannumero sia anche eccedenze di personale nelle singole aree, e ciò in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria.

Tale ricognizione costituisce un atto obbligatorio, in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere.

La tabella precedente evidenzia che, alla data dell’1.1.2023, non vi è personale in soprannumero rispetto alla dotazione approvata, anzi mostra, pur a fronte di incrementi già in parte noti delle attività e delle competenze camerali (soprattutto in materia promozionale, anagrafica e di regolazione del mercato), la deficienza dell’organico rispetto alla dotazione approvata.

Come già illustrato in precedenza la vacanza di organico evidenzia uno scostamento rispetto alle unità in servizio pari a 9,668 unità, alle quali si deve aggiungere 1 unità che risulta, allo stato attuale, assente dal servizio (per aspettativa non retribuita).

Dall’analisi effettuata da ciascun dirigente non risultano eccedenze di personale in alcuna area dell’ente con riferimento alle esigenze funzionali; al contrario, emergono alcune criticità a livello organizzativo, dovute sia al costante sottodimensionamento rispetto alla dotazione organica a seguito di cessazioni di personale, sia a maggiori carichi di lavoro e a nuove attività.

Alla luce della situazione sopra descritta, **non si ritiene** che presso la Camera di Commercio di Verona **siano presenti**, alla data attuale, **situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale**.

Rimodulazione della dotazione organica

In conformità alle *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione l’8.5.2018, la dotazione organica va espressa in termini finanziari indicando il **valore di spesa potenziale massima sostenibile**, che si ottiene “ric conducendo la sua articolazione, secondo l’ordinamento professionale

dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento". "Nel rispetto dei suddetti indicatori di spesa potenziale massima, le amministrazioni, nell'ambito del PTFP, potranno quindi procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto dell'art. 2, comma 10-bis, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 e garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Tale rimodulazione individuerà quindi volta per volta la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni"³

Con il presente Piano dei fabbisogni si propone di procedere ad una rimodulazione della dotazione organica, la quale deve avvenire assicurando neutralità finanziaria, come previsto dalle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla G.U. n. 173 del 27.7.2018.

Le nuove competenze attribuite negli anni alle Camere di commercio – e non ultimo con la riforma del 2016 – richiedono l'impiego di personale sempre più professionalizzato e qualificato, in quanto chiamato a svolgere attività sempre più specialistiche e digitali.

Per questo motivo, si propone di rimodulare la dotazione organica attraverso:

- la riduzione di 1 posto del personale di categoria B3, limitando quindi la consistenza di questa categoria;
- l'incremento della dotazione del personale in categoria C, che passa da 64,588 a 65,526 unità.

Il calcolo della spesa potenziale massima, nonché delle cessazioni dell'anno precedente e degli oneri disponibili per le assunzioni, è stato fatto tenendo conto dei nuovi livelli retributivi stabiliti, per il personale dirigenziale dal CCNL del 17.12.2020 e per il personale dei livelli dal CCNL del 16.11.2022, seguendo i criteri indicati dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle proprie note circolari n. 46078 del 18.10.2010 e 11786 del 22.2.2011.

Nei calcoli devono sempre essere utilizzati criteri omogenei, pertanto, a differenza dei Piani redatti per gli anni precedenti, per il personale dei livelli è stato considerato anche

³ punto 2.1 "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"



l'elemento perequativo che, a norma del CCNL 16.11.2022 (art. 76), cesserà successivamente di essere corrisposto come specifica voce retributiva e sarà conglobato nello stipendio tabellare. In particolare, l'elemento perequativo considerato, sia per il calcolo delle cessazioni che degli oneri assunzioni, è espresso nel suo valore a regime indicato nella Tabella F del CCNL 16.11.2022.

La nuova dotazione proposta prevede una spesa potenziale massima complessiva inferiore a quella prevista per l'attuale dotazione; la riduzione è però contenuta ed è pari a € 3,42.

ATTUALE DOTAZIONE ORGANICA – SPESA POTENZIALE MASSIMA									
CAT.	Dotazione organica	Stipendio base	13 [^]	Indennità comparto da bilancio	Elemento perequativo	Imponibile annuo	ONERI	ONERI	TOTALE
							PREV.LI	ASS.LI	
							C.C. 23,80	C.C. 0,09	
Dirigenti	4	167.116,80	13.926,40	0,00	0,00	181.043,20	43.088,28	162,94	224.294,42
Cat. D	29	667.263,03	56.096,51	1722,60	5.895,12	730.977,26	173.972,59	657,88	905.607,73
Cat. C	64,588	1.365.834,04	115.143,56	3.363,74	15.888,65	1.500.229,99	357.054,74	1.350,21	1.858.634,94
Cat. B3	4	79.264,80	6.690,96	179,04	1.026,72	87.161,52	20.744,44	78,45	107.984,41
Cat. B1	3	56.237,01	4.758,63	134,28	866,52	61.996,44	14.755,15	55,80	76.807,39
Cat. A	1	17.734,17	1.503,70	37,08	310,20	19.585,15	4.661,27	17,63	24.264,05
TOT.	105,588	2.353.449,85	198.119,76	5.436,74	23.987,21	2.580.993,56	614.276,47	2.322,91	3.197.592,94

RIMODULAZIONE DOTAZIONE ORGANICA – NUOVA SPESA POTENZIALE MASSIMA									
CAT.	Dotazione organica	Stipendio base	13 [^]	Indennità comparto da bilancio	Elemento perequativo	Imponibile annuo	ONERI	ONERI	TOTALE
							PREV.LI	ASS.LI	
							C.C. 23,80	C.C. 0,09	
Dirigenti	4	167.116,80	13.926,40	0,00		181.043,20	43.088,28	162,94	224.294,42
Cat. D	29	667.263,03	56.096,51	1.722,60	5.895,12	730.977,26	173.972,59	657,88	905.607,73
Cat. C	65,526	1.385.669,80	116.815,82	3.412,59	16.119,40	1.522.017,61	362.240,19	1.369,82	1.885.627,62
Cat. B3	3	59.448,60	5.018,22	134,28	770,04	65.371,14	15.558,33	58,83	80.988,31
Cat. B1	3	56.237,01	4.758,63	134,28	866,52	61.996,44	14.755,15	55,80	76.807,39
Cat. A	1	17.734,17	1.503,70	37,08	310,20	19.585,15	4.661,27	17,63	24.264,05
TOT.	105,526	2.353.469,41	198.119,28	5.440,83	23.961,28	2.580.990,81	614.275,81	2.322,89	3.197.589,52

Le disposizioni sulle assunzioni e in materia di spese per il personale

Le disposizioni normative che regolano le assunzioni a tempo indeterminato nelle Camere di Commercio sono da individuarsi nel D. Lgs. n. 219 del 25 novembre 2016, ed in particolare nell'art. 3, e nell'art. 7 del D.M. 16.2.2018, che prevedono le seguenti attività:

- programmazione dei fabbisogni e rideterminazione dell'organico tenendo conto del riassetto dei servizi e degli ambiti prioritari di intervento individuati dal MISE, con proprio decreto 7.3.2019;
- individuazione, d'intesa tra Unioncamere e singole Camere di commercio, dei posti da destinare a riassorbimento, mediante mobilità, di eventuali soprannumeri di altre Camere che dovessero emergere da tali decisioni;
- ricollocazione su altre PPAA, coordinata dal Dipartimento Funzione Pubblica, dei soprannumeri non riassorbiti dalle Camere;
- collocamento in disponibilità, ai sensi dell'art. 33 c. 7 e 8 del d.lgs. 165/2001, del personale non completamente ricollocato a conclusione delle procedure di mobilità;
- divieto assoluto – a pena di nullità - di assunzione o impiego di personale, fino a completamento delle procedure di cui sopra nelle Regioni interessate, con comunicazione da parte del Dipartimento Funzione Pubblica alle camere di commercio di ciascuna Regione, e al MISE, dell'avvenuto completamento delle procedure di mobilità di cui al processo di riorganizzazione.

Relativamente alle procedure di “ricollocazione” del personale soprannumerario delle camere di commercio, Unioncamere nazionale ha aperto, con le indicazioni operative trasmesse con nota prot. 8276 del 20.2.2019, alla possibilità di seguire una procedura semplificata, che permetta di gestire tali procedure a livello regionale, senza attendere il completamento del processo di riorganizzazione (e riassorbimento del personale) a livello nazionale. Con la nota in questione infatti Unioncamere ha prospettato anche la possibilità, in alternativa alla comunicazione dei posti vacanti a Unioncamere nazionale, di procedere a tale comunicazione a livello regionale, provvedendo quindi alla copertura dei posti in caso di mancata ricezione di segnalazioni di personale soprannumerario dalle altre CCIAA della Regione, eventualmente prevedendo, nei successivi avvisi di mobilità, una priorità assoluta per i dipendenti camerali provenienti da CCIAA con situazioni di soprannumero.

Su queste disposizioni si è innestata la norma (comma 9-bis dell'art. 3 del d.lgs. 219/2016) inserita dall'art. 1 comma 450 della legge 30.12.2018 n. 145 (Legge di Bilancio 2019), che ha previsto che, a decorrere dal 1° gennaio 2019 e fino a completamento delle procedure di mobilità di cui all'art. 3 del d.lgs. 219/2016, **le camere di commercio non oggetto di accorpamento (come la CCIAA di Verona) possano procedere all'assunzione di nuovo personale nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente**, ovviamente nel rispetto delle procedure di ricollocazione del personale soprannumerario previste dalle norme prima citate.

Nel panorama normativo è poi intervenuta anche la Legge n. 160 del 27 dicembre 2019 (Legge di Bilancio per l'anno 2020) e, in particolare, l'art. 1, comma 148 che, abrogando i commi dal 361 al 362-ter e il comma 365 dell'art. 1 della Legge n. 145/2018, rende possibile **l'utilizzo delle graduatorie dei concorsi banditi non esclusivamente per l'assunzione dei vincitori**.

Le assunzioni sono poi regolate da disposizioni "generali" costituite dagli articoli 6, 6-ter, 30, 33, 34, 34-bis e 35 del D. Lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii., e dall'art. 2, co. 13 D.L. n° 95/2012, che prevedono:

- adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale e modulazione della dotazione organica, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente (art. 6);
- ricognizione annuale di eventuali situazioni di soprannumero o eccedenza di personale, pena il divieto di effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro e la nullità degli atti posti in essere (art. 33);
- comunicazione dei dati del piano al Dipartimento Funzione Pubblica entro trenta giorni dall'adozione (art. 6-ter);
- accoglimento di domande di ricollocazione presentate da personale iscritto negli elenchi di disponibilità (art. 2, co. 13 D.L. n° 95/2012);
- mobilità "per ricollocazione" di personale in disponibilità (art. 34 e 34-bis), preventiva rispetto al concorso;
- mobilità "volontaria" preventiva rispetto al concorso (art. 30 comma 2-bis).

La Legge 19 giugno 2019, n. 56 – Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo – come modificata dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, **fino al 31**

dicembre 2024, consente alle pubbliche amministrazioni di effettuare procedure concorsuali **senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria previste dall'articolo 30 del D.lgs. 165/2001**.

L'art. 30, comma 1, D. Lgs. 165/2001, che consente alle pubbliche amministrazioni di ricoprire posti vacanti in organico mediante il passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento, è stato riformato dall'art. 3, commi 7 ss., D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale ha disposto che nelle procedure di mobilità volontaria, il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza sia richiesto obbligatoriamente solo nei seguenti casi:

- posizioni dichiarate motivatamente infungibili dall'amministrazione cedente;
- personale assunto da meno di 3 anni;
- qualora la mobilità determini una carenza di organico superiore al 20 per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente.

E' fatta salva la possibilità di differire, per motivate esigenze organizzative, il passaggio diretto del dipendente fino ad un massimo di sessanta giorni dalla ricezione dell'istanza di passaggio diretto ad altra amministrazione. Alcune deroghe a queste nuove modalità di svolgimento della mobilità volontaria sono previste per gli enti locali e per il personale delle autorità indipendenti.

L'istituto della mobilità volontaria è finalizzato a garantire il mantenimento dell'equilibrio finanziario nell'ambito della Pubblica Amministrazione senza l'assunzione di ulteriori oneri di spesa (fattispecie non soggetta a vincoli assunzionali) solamente se i dipendenti verranno reclutati da amministrazioni soggette a regime di limitazioni delle assunzioni secondo la vigente normativa in materia di personale.

Un'ulteriore modifica all'art. 30 del d.lgs. 165/2001 è stata operata dall'art. 6 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, il quale ha disposto che, a decorrere dal 1° luglio 2022, le amministrazioni (comprese le Camere di commercio) dovranno pubblicare gli avvisi di mobilità in un'apposita sezione del portale unico di reclutamento, istituito dall'art. 3, co. 7, della legge 19.06.2019, n. 56.

Per quanto riguarda i termini di utilizzazione delle **graduatorie dei concorsi pubblici**, a seguito dell'abrogazione dei commi 361 e 365 dell'art. 1 della Legge n. 145/2018 ad opera dell'art. 1, comma 148, della L. 160/2019, il termine di vigenza

ordinario delle graduatorie stabilito dall'art. 35, comma 5-ter del d.lgs. 165/2001 è di **due anni** decorrenti dalla data di approvazione.

Infine, il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113, ha riformulato l'articolo 52, comma 1-bis del d.lgs. 165/2001 prevedendo che:

- oltre alle tre aree di inquadramento, sia individuata una ulteriore area di inquadramento per il personale di elevata qualificazione, che dovrà essere disciplinata dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro;
- le progressioni economiche all'interno della stessa area di inquadramento devono avvenire con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva in funzione delle capacità culturali e professionali e dell'esperienza matura secondo principi di selettività, attraverso l'attribuzione di fasce di merito;
- sia superato il vincolo del concorso pubblico per le progressioni verticali fra aree: fatta salva la riserva del 50% dei posti disponibili per l'accesso dall'esterno, si stabilisce che le progressioni fra le aree avvengano tramite "procedura comparativa" basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

In materia si rimanda alle disposizioni previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022.

Il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, nella legge 29 giugno 2022, n. 79, ha riformato le **procedure di reclutamento del personale delle pubbliche amministrazioni** modificando l'art. 35-quater del d.lgs. 165/2001, recependo una serie di disposizioni già presenti nell'art. 10 del decreto-legge 1° aprile 2021, n. 44, convertito con modificazioni, dalla legge 28 maggio 2021, n. 77.

In sintesi le modifiche sono le seguenti:

- nei concorsi per il personale non dirigenziale è necessario l'espletamento di almeno una prova scritta, anche a contenuto teorico-pratico, e sempre di una prova orale, comprendente l'accertamento della conoscenza di almeno una lingua straniera;
- le prove di esame sono finalizzate ad **accertare il possesso delle competenze, intese come insieme delle conoscenze e della capacità tecniche o manageriali,**

che devono essere specificate nel bando e definite in maniera coerente con la natura dell'impiego per il profilo richiesto;

- viene previsto l'**utilizzo di strumenti informatici e digitali** e, in via facoltativa, lo svolgimento in videoconferenza della prova orale, garantendo comunque l'adozione di soluzioni tecniche che ne assicurino la pubblicità, l'identificazione dei partecipanti, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali e nel limite delle pertinenti risorse disponibili a legislazione vigente;
- le prove possono essere precedute da forme di **preselezione**, con test predisposti anche da imprese e soggetti specializzati in selezione del personale;
- **i titoli e l'eventuale esperienza professionale**, inclusi i titoli di servizio, possono concorrere in misura non superiore a un terzo, alla formazione del punteggio finale.

Alla luce di tutte le novità normative approvate in questi ultimi anni, l'amministrazione, con deliberazione del Consiglio n. 20 del 22.12.2022, ha approvato l'aggiornamento del **Regolamento sulle modalità di acquisizione delle risorse umane**, in vigore dal 25.01.2023.

La tabella che segue riporta la dotazione organica rimodulata come proposto, con l'indicazione del valore di spesa potenziale massima sostenibile (**€ 3.197.589,52**):

RIMODULAZIONE DOTAZIONE ORGANICA – NUOVA SPESA POTENZIALE MASSIMA									
CAT.	Dotazione organica	Stipendio base	13 [^]	Indennità comparto da bilancio	Elemento perequativo	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI	ONERI ASS.LI	TOTALE
							C.C. 23,80	C.C. 0,09	
Dirigenti	4	167.116,80	13.926,40	0,00		181.043,20	43.088,28	162,94	224.294,42
Cat. D	29	667.263,03	56.096,51	1.722,60	5.895,12	730.977,26	173.972,59	657,88	905.607,73
Cat. C	65,526	1.385.669,80	116.815,82	3.412,59	16.119,40	1.522.017,61	362.240,19	1.369,82	1.885.627,62
Cat. B3	3	59.448,60	5.018,22	134,28	770,04	65.371,14	15.558,33	58,83	80.988,31
Cat. B1	3	56.237,01	4.758,63	134,28	866,52	61.996,44	14.755,15	55,80	76.807,39
Cat. A	1	17.734,17	1.503,70	37,08	310,20	19.585,15	4.661,27	17,63	24.264,05
TOT.	105,526	2.353.469,41	198.119,28	5.440,83	23.961,28	2.580.990,81	514.275,81	2.322,89	3.197.589,52

A tale dotazione corrisponde un costo del personale, in servizio alla data del **1° gennaio 2023**, illustrato nella tabella che segue:



CAT.	Personale in servizio al 1/1/2023	Stipendio base	13^	Indennità comparto da bilancio	Elemento perequativo	Imponibile annuo	ONERI	ONERI	TOTALE
							PREV.LI C.C. 23,80	ASS.LI C.C. 0,09	
Dirigenti	2	83.558,40	6.963,20	0,00	0,00	90.521,60	21.544,14	81,47	112.147,21
Cat. D	28	644.253,96	54.162,08	1.663,20	5.691,84	705.771,08	167.973,52	635,19	874.379,79
Cat. C	58,92	1.245.973,58	105.039,04	3.068,55	14.494,32	1.368.575,49	325.720,97	1.231,72	1.695.528,18
Cat. B3	2	39.632,40	3.345,48	89,52	513,36	43.580,76	10.372,22	39,22	53.992,20
Cat. B1	3	56.237,01	4.758,63	134,28	866,52	61.996,44	14.755,15	55,80	76.807,39
Cat. A	1	17.734,17	1.503,70	37,08	310,20	19.585,15	4.661,27	17,63	24.264,05
TOT.	94,92	2.087.389,52	175.772,13	4.992,63	21.876,24	2.290.030,52	545.027,26	2.061,03	2.837.118,82

Il collocamento obbligatorio

Al fine di garantire l'inserimento delle persone disabili nel mondo del lavoro, l'articolo 3 della Legge 68/1999 prevede l'obbligo per i datori di lavoro pubblici e privati di avere alle loro dipendenze un certo numero di lavoratori appartenenti a questa categoria. Una quota di assunzioni obbligatorie è altresì prevista dalla legge a favore dei soggetti (congiunti, superstiti di caduti o di invalidi) di cui all'articolo 18, comma 2 della medesima legge.

In particolare, enti/aziende con più di 50 dipendenti sono tenuti ad avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie sopra richiamate nella misura del:

- 7% dei lavoratori occupati, per quanto concerne i disabili;
- 1% dei lavoratori occupati, per le altre categorie protette previste dall'art. 18 della legge.

L'art. 4 comma 27 della Legge 92/2012 ha modificato l'art. 4 comma 1 della Legge 12.3.1999 n. 68 in materia di criteri di computo della quota di riserva di soggetti disabili, prevedendo che siano inseriti nella base di computo aziendale, pro quota, tutti i lavoratori con contratto di lavoro subordinato superiore a 6 mesi.

Ai sensi dell'art. 7 comma 6 del D.L. 31.8.2013 n. 101, si è provveduto a rideterminare il numero delle assunzioni obbligatorie delle categorie protette, che, in applicazione dei criteri di calcolo previsti dalle disposizioni vigenti, risulta essere il seguente:



Prospetto di calcolo assunzioni obbligatorie L. 68/99	
Situazione al 31/12/2022	
Dipendenti a tempo indeterminato in servizio	97
Dipendenti a tempo determinato in servizio	0
Totale dipendenti	97
Totale detrazioni previste art. 4 L. 68/99	13
Base di computo	84
di cui 7%	5
di cui 1%	1
Riserva obbligatoria (5,88-0,84)	5
Disabili in servizio	3
Categorie protette riserva obbligatoria 1%	1
Categorie protette in servizio	1
Scopertura personale disabile	2

Alla data del 31.12.2022 le quote d'obbligo calcolate sulla base del personale in servizio evidenziano una scopertura di due unità.

Come chiarito dalla Circolare n. 5 del 21.11.2013 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, per effetto dell'articolo 7, comma 6, del decreto-legge 101/2013, convertito nella legge n. 125/2013, le assunzioni delle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo, non sono da computare nel budget assunzionale annuale e vanno garantite sia in presenza di posti vacanti, sia in caso di soprannumerarietà, nel limite della quota calcolata sulla base di computo di cui all'art. 4 della L. 68/1999.

Il piano di reclutamento dell'anno 2022, revisionato con la deliberazione di Giunta n. 198 del 24.11.2022, per garantire il rispetto della quota d'obbligo prevista, ha approvato la copertura dei due posti vacanti di categoria C, riservati ai disabili, attraverso una procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del d.lgs. 165/2001. Tale procedura sarà avviata entro il mese di febbraio 2023. In caso di esito negativo della mobilità, si procederà con l'avvio di una procedura concorsuale pubblica.

Le cessazioni

Nel triennio 2020-2022 il flusso di personale in uscita è stato costante, bilanciato in parte dalle nove assunzioni; l'impatto sulle singole aree è evidenziato nella tabella che indica il numero di unità presenti in ciascuna Area organizzativa al 31/12 dell'anno di riferimento, compreso il personale dirigente:

Area	2020	2021	2022
Segretario Generale	8	8	8
Affari Amministrativi	34*	31*	31*
Anagrafe e Registri	38	33	37
Affari Economici	18	21	21
TOTALE	98	93	97

* di cui 1 unità assente per aspettativa

Le cessazioni già verificatesi nel **triennio 2020-2022** sono state le seguenti:

Categoria	Cessazioni 2020-2022			
	2020	2021	2022	TOTALE
Segretario Generale			1 ⁴	1
Dirigenti				
Categoria D				
Categoria C	2	4	4 ⁵	10
Categoria B			2 ⁶	2
Categoria A		1		1
TOTALE	2	5	4	14

La Camera di Commercio di Verona è soggetta all'applicazione dell'art. 2, comma 5, del D.L. 31 agosto 2013, n. 101 come modificato dalla L. 30.10.2013, n. 125, il quale obbliga le amministrazioni pubbliche a procedere unilateralmente alla risoluzione del rapporto di lavoro dei dipendenti al conseguimento dei 65 anni (limite ordinamentale per la permanenza in servizio), con effetto dalla prima decorrenza utile della pensione, ove essa non sia immediata, da calcolarsi sulla base dei requisiti stabiliti dal D.L. 6.12.2011, n. 201, convertito nella legge 22 dicembre 2011, n. 214 e s.m.i.

La tabella che segue mostra la proiezione del numero dei dipendenti che, maturando i requisiti di quiescenza, potrebbero cessare dal servizio nel triennio 2023-2025, compresi coloro che hanno già formalizzato le proprie dimissioni:

Categoria	Proiezioni Cessazioni 2023-2025			TOTALE
	2023	2024	2025	
Segretario Generale				
Dirigenti				
Categoria D			1	1
Categoria C	4 ⁷		1 ⁸	5

⁴ Collocamento a riposo ai sensi del D.L. 101/2013

⁵ Di cui 1 cessazione di dipendente nella categoria protetta dei disabili

⁶ Di cui: 1 unità per assunzione nella categoria superiore, a seguito di concorso con riserva di 1 posto al personale interno e

1 unità per cessazione di dipendente nella categoria protetta dei disabili



Categoria B		1 ⁹		1
Categoria A				
TOTALE	4	1	2	7

La maturazione del requisito per la pensione anticipata in base alla legge Monti Fornero non obbliga il dipendente alle dimissioni, ma consente all'amministrazione di effettuare delle valutazioni sulle future possibili cessazioni e l'impatto che queste avrebbero sull'organizzazione, anche in relazione ai profili professionali ricoperti dai dipendenti.

Le somme disponibili per le nuove assunzioni

La disposizione (comma 9-bis dell'art. 3 del D. Lgs. 219/2016) inserita dall'art. 1 comma 450 della L. 30.12.2018 n. 145 (Legge di Bilancio 2019), ha previsto che, **a decorrere dal 1° gennaio 2019** e fino a completamento delle procedure di mobilità di cui all'art. 3 del D. Lgs. 219/2016, le camere di commercio non oggetto di accorpamento (come la CCIAA di Verona) possano procedere all'**assunzione di nuovo personale nel limite della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente**.

Il calcolo della spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente è fatto tenendo conto dei seguenti criteri indicati dal Dipartimento della Funzione Pubblica nelle proprie note circolari n. 46078 del 18.10.2010 e 11786 del 22.2.2011:

- i risparmi realizzati per cessazioni, devono sempre essere calcolati su 12 mesi a prescindere dalla data di cessazione dal servizio e dai relativi costi effettivi;
- devono sempre essere utilizzati criteri omogenei a quelli seguiti per il calcolo degli oneri assunzionali; quindi, sia per il calcolo del risparmio, sia per il calcolo dell'onere assunzionale è stato considerato l'elemento perequativo, mentre non verrà considerata l'anticipazione di cui all'articolo 47-bis, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (indennità vacanza contrattuale), voce corrisposta fino alla data di definitiva sottoscrizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2022-2024;
- non sono da considerare risparmi tutte le voci retributive che dopo la cessazione ritornano al fondo destinato alla contrattazione integrativa (es.: RIA, fascia o livello economico acquisiti e finanziati dal fondo); anche ai fini del calcolo dell'onere

⁷ Di cui 2 unità hanno già formalizzato le dimissioni

⁸ Collocamento a riposo ai sensi del D.L. 101/2013

⁹ Collocamento a riposo ai sensi del D.L. 101/2013

individuale annuo per livello occorrerà tenere in considerazione le voci retributive che non sono finanziate dal fondo, facendo riferimento alla “posizione economica di ingresso del cessato”;

- tanto sui risparmi quanto sui costi gli importi vanno sempre calcolati al lordo degli oneri riflessi;
- le unità che hanno trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale sono stata calcolate “a tempo pieno”;
- nell'ambito delle cessazioni non vanno conteggiate le mobilità verso enti o amministrazioni sottoposte ad un regime assunzionale vincolato, mentre possono essere considerate quelle verso amministrazioni che non hanno vincoli assunzionali.

Non rientrano nelle predette limitazioni le **assunzioni di personale appartenente alle categorie protette**, nel solo limite della copertura della quota d'obbligo. Conseguentemente, le cessazioni di personale appartenente alle categorie protette non vanno computate ai fini della determinazione della risorse utili per le nuove assunzioni. In sostanza le dinamiche inerenti a questa categoria di soggetti vanno neutralizzate tanto in uscita quanto in entrata.

Nel calcolo delle somme disponibili per nuove assunzioni si tiene conto altresì di eventuali “*resti assunzionali*”, che integrano spazi finanziari maturati e non utilizzati che si sommano alla spesa corrispondente alle cessazioni dell'anno precedente¹⁰.

Anno 2022

Nel corso del 2022, si sono verificate n. 4 cessazioni, 3 nella categoria C e 1 nella categoria B3, e l'importo disponibile per nuove assunzioni derivante dalle cessazioni dell'anno risulta pari a **€ 113.326,44** come da tabella che segue:

Categoria giuridica	stipendio base	13 [^]	Indennità comparto da bilancio	Elemento perequativo	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI	ONERI ASS.LI	TOTALE
						C.C. 23,80	C.C. 0,09	
B3	19.816,20	1.672,74	44,76	256,08	21.790,38	5.186,11	19,61	26.996,10
C	21.146,87	1.782,74	52,08	246,00	23.227,69	5.528,19	20,90	28.776,78
C	21.146,87	1.782,74	52,08	246,00	23.227,69	5.528,19	20,90	28.776,78
C	21.146,87	1.782,74	52,08	246,00	23.227,69	5.528,19	20,90	28.776,78
							TOTALE	113.326,44

¹⁰ Cfr. Corte dei Conti Sez. Riunite n. 52/2010 e Sez. Lombardia n. 167/2011

A tali risorse va aggiunto l'importo di € 3.247,94, quale resto derivante dal budget assunzionale previsto dal Piano di reclutamento dell'anno 2022, approvato con deliberazione n. 90 del 26.05.2022 e modificato con deliberazione n. 198 del 24.11.2022, e non utilizzato, che porta l'importo complessivo disponibile per nuove assunzioni a € **116.574,38**.

Anno 2023

Alla data della redazione della presente relazione, le cessazioni utili per il calcolo del budget assunzionale sono 2 nella categoria C e l'importo complessivo disponibile per nuove assunzioni è pari a € **57.553,56**.

Categoria giuridica	stipendio base	13 [^]	Indennità comparto da bilancio	Elemento perequativo	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI	ONERI ASS.LI	TOTALE
						C.C. 23,80	C.C. 0,09	
C	21.146,87	1.782,74	52,08	246,00	23.227,69	5.528,19	20,90	28.776,78
C	21.146,87	1.782,74	52,08	246,00	23.227,69	5.528,19	20,90	28.776,78
							TOTALE	57.553,56

Tali risorse saranno incrementate degli eventuali resti derivanti dal Piano di reclutamento dell'anno 2023.

Anno 2024

Alla data di redazione della presente relazione, la cessazione utile per il calcolo del budget assunzionale sarà pari ad 1 unità di categoria B3, a seguito di collocamento a riposo a norma del già citato D.L. 101/2013.

Categoria giuridica	stipendio base	13 [^]	Indennità comparto da bilancio	Elemento perequativo	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI	ONERI ASS.LI	TOTALE
						C.C. 23,80	C.C. 0,09	
B3	19.816,20	1.672,74	44,76	256,08	21.790,38	5.186,11	19,61	26.996,10
							TOTALE	26.996,10

Anche in questo caso le risorse saranno incrementate degli eventuali resti derivanti dal Piano di reclutamento dell'anno 2024.

La riorganizzazione dei servizi e delle attività

Il fabbisogno del personale previsto per il triennio 2023-2025 deve essere analizzato anche in coerenza con le funzioni ed i servizi che l'ente è chiamato ad erogare e fissati dal Ministero dello Sviluppo Economico con il D.M. 7.3.2019, il quale ha definito i servizi ed il livello dei servizi, che il sistema camerale è tenuto obbligatoriamente a fornire su tutto il territorio nazionale con riguardo alle funzioni amministrative ed economiche individuate dal comma 2 dell'art. 2 della L. n. 580/1993 e agli ambiti prioritari di intervento relativi alle funzioni promozionali, che sono:

Servizi relativi alle funzioni amministrative ed economiche
C1.1 Gestione del registro delle imprese, albi ed elenchi
C1.2 Gestione SUAP e fascicolo elettronico di impresa
C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato
C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti
C2.4 Sanzioni amministrative
C2.5 Metrologia legale
C2.6 Registro nazionale dei protesti
C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi
C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci
C2.10 Tutela della proprietà industriale
D1.1 Servizi di informazione, formazione e assistenza all'export
D1.2 Servizi certificativi per l'export
D2.1 Gestione punti impresa digitale (servizi di assistenza alla digitalizzazione delle imprese)
D2.2 Servizi connessi all'agenda digitale
D4.1 Orientamento
D4.2 Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento e formazione per il lavoro
D4.3 Supporto incontro d/o di lavoro
D4.4 Certificazione competenze
D5.2 Tenuta albo gestori ambientali
D5.3 Pratiche ambientali e tenuta registri in materia ambientale
D6.3 Osservatori economici
Ambiti prioritari di intervento con riferimento alle sole funzioni promozionali
D3.1 Iniziative a sostegno dei settori del turismo e della cultura
D6.1 Iniziative a sostegno dello sviluppo d'impresa
D6.2 Qualificazione delle imprese, delle filiere e delle produzioni

Per il triennio **2023÷2025** l'ente ha già approvato con deliberazione del Consiglio n. 15 del 31.10.2022 i progetti da realizzare attraverso l'incremento del 20% del diritto annuale, individuati a livello nazionale da Unioncamere, ed è in attesa dell'approvazione definitiva da parte del Ministero delle imprese e del made in Italy.

Questi progetti riguardano:

- **la doppia transizione digitale ed ecologica**, con un focus particolare sullo sviluppo di ecosistemi dell'innovazione digitale e green, affiancando così le imprese nei processi di cambiamento;
- **l'incontro tra domanda e offerta di lavoro**, con azioni di supporto alle imprese attraverso l'orientamento, la certificazione delle competenze, il rapporto con gli ITS;
- **il turismo**, ponendo particolare attenzione alla valorizzazione dei territori, alla promozione delle destinazioni turistiche e degli attrattori culturali, al potenziamento della qualità della filiera turistica;
- **l'internazionalizzazione delle PMI**, per assicurare un accompagnamento permanente alle PMI verso i mercati esteri attraverso una serie di servizi sia "fisici" che "virtuali", ad azioni mirate di assistenza.

Ma per far fronte a queste nuove sfide è necessario proseguire con una massiccia opera di **riqualificazione del personale** in servizio attraverso la formazione, con l'adesione alle "Iniziative di Sistema" messe in campo da Unioncamere Nazionale e con la progettazione e organizzazione, da parte della stessa Camera di commercio, di nuove iniziative formative, come per esempio il percorso formativo **"Competenze digitali per la PA"**, avviato alla fine del 2022, che coinvolge 31 dipendenti di diversi uffici, e fa seguito all'assessment delle proprie competenze digitali, svolto nel 2021 dai dipendenti tramite la piattaforma Digital Skill Voyager.

Gli interventi strategici del prossimo triennio 2023÷2025 non potranno quindi prescindere da un ulteriore incremento dell'attività camerale nei seguenti ambiti:

- potenziamento della tecnologia e degli strumenti ICT ed automazione dei sistemi informativi (implementazione di canali di dialogo con l'esterno, telematizzazione dei servizi, servizi a distanza ed a domicilio dell'impresa);
- potenziamento dei servizi connessi alla digitalizzazione con l'obiettivo di fornire alle imprese veronesi gli strumenti digitali per aumentare produttività e competitività, attraverso iniziative di assistenza diretta alle imprese e bandi di contributo;
- potenziamento delle funzioni legate alla procedura di Composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa;
- promozione del territorio e delle economie locali;
- cooperazione con imprese, agenzie per il lavoro e centri per l'impiego, università, istituzioni scolastiche per promuovere una ricognizione continua della domanda di

professionalità e competenze delle imprese alla quale corrisponda un adeguamento dell'offerta formativa proposta.

Le nuove competenze attribuite negli anni alle camere di commercio richiedono l'impiego di personale sempre più professionalizzato, in quanto chiamato a svolgere attività sempre meno tecniche e sempre più specialistiche e digitali, e in numero adeguato, a garanzia del mantenimento del livello di erogazione dei servizi dell'ente, dando copertura, in via prioritaria, ai posti vacanti nella categoria che risulta in maggior sofferenza.

Per ottimizzare l'impiego delle risorse umane disponibili potranno essere previste, inoltre, **forme di collaborazione con altre amministrazioni**, in particolare del sistema camerale, per servizi e attività di comune interesse e per razionalizzare l'impiego del personale, purché siano a titolo non oneroso o comunque fortemente opportune sotto l'aspetto economico.

Il piano di reclutamento 2023

La programmazione delle assunzioni proposta per l'anno 2023, a fronte di risorse per **€ 116.574,38**, prevede la copertura dei seguenti posti:

- 4 posti a tempo pieno in categoria C;

N° unità	Categoria giuridica	Stipendio base	13^	Indennità di comparto da bilancio	Elemento perequativo	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI	ONERI ASS.LI	TOTALE
							C.C. 23,80	C.C. 0,09	
4	C1	84.587,48	7.130,96	208,32	984,00	92.910,76	22.112,76	83,62	115.107,14
TOTALE NUOVE ASSUNZIONI									115.107,14
BUDGET PER ASSUNZIONI									116.574,38
RESTO									1.467,26

Il piano di assunzioni proposto ha un costo complessivo, che, calcolato in conformità ai criteri prima esplicitati, rimane inferiore alla spesa delle cessazioni dell'anno 2022, generando un resto di **€ 1.467,26**.

Per la copertura dei posti vacanti si provvederà, nel rispetto delle norme sopra richiamate, nell'ordine:

- alla verifica della possibilità di ricollocare personale camerale soprannumerario ai sensi del DM. 16.2.2018;
- alla verifica, tramite comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica ed ai centri regionali e provinciali per l'impiego, del livello e del profilo professionale da

ricoprire, della possibilità di ricollocare personale collocato in disponibilità da altre pp.aa., ai sensi dell'art. 34-bis d.lgs. 165/2001,

in caso di mancata copertura con le procedure di cui sopra:

- all'utilizzo, per n. 3 posti, della graduatoria della selezione concorsuale approvata con determinazione del Segretario Generale n. 523 del 29.11.2021;
- all'avvio, per n. 1 posto, di una procedura concorsuale pubblica, senza il previo svolgimento di procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001.

Nel corso del 2023 si procederà anche con l'avvio di una procedura concorsuale pubblica per l'assunzione di un dirigente a tempo determinato, il cui costo non incide sul budget assunzionale, ma su un'apposita voce di bilancio, per un importo retributivo tabellare annuo pari a € 56.073,61 (compresi gli oneri rilessi), che presenta la necessaria disponibilità (cfr. successiva sezione "I contratti di lavoro flessibile").

La spesa complessiva del personale, a seguito del piano di reclutamento 2023, risulta essere inferiore alla spesa potenziale massima sostenibile, come mostra la tabella che segue:

CAT.	Personale in servizio al 31/12/2023	Stipendio base	13 [^]	Indennità comparto da bilancio	Elemento perequativo	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI	ONERI ASS.LI	TOTALE
							C.C. 23,80	C.C. 0,09	
Dirigenti	2	83.558,40	6.963,20	0,00	00,00	90.521,60	21.544,14	81,47	112.147,21
Cat. D	28	644.253,96	54.162,08	1.663,20	5.691,84	705.771,08	167.973,52	635,19	874.379,79
Cat. C	62,92	1.330.561,06	112.170,00	3.276,87	15.478,32	1.461.486,25	347.833,73	1.315,34	1.810.635,32
Cat. B3	2	39.632,40	3.345,48	89,52	513,36	43.580,76	10.372,22	39,22	53.992,20
Cat. B1	3	56.237,01	4.758,63	134,28	866,52	61.996,44	14.755,15	55,80	76.807,39
Cat. A	1	17.734,17	1.503,70	37,08	310,20	19.585,15	4.661,27	17,63	24.264,05
TOT.	98,92	2.171.977,00	182.903,09	5.200,95	22.860,24	2.382.941,28	567.140,02	2.144,65	2.952.225,96

Il piano di reclutamento 2024

La programmazione delle assunzioni proposta per l'anno 2024, a fronte di risorse per € 59.020,82, comprensive del resto del budget assunzionale dell'anno 2023, prevede la copertura dei seguenti posti:

- 2 posti a tempo pieno in categoria C;



N° unità	Categoria giuridica	Stipendio base	13 [^]	Indennità di comparto da bilancio	Elemento perequativo	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI	ONERI ASS.LI	TOTALE
							C.C. 23,80	C.C. 0,09	
2	C1	42.293,74	3.565,48	104,16	492,00	46.455,38	11.056,38	41,81	57.553,57
TOTALE NUOVE ASSUNZIONI									57.553,57
BUDGET PER ASSUNZIONI									59.020,82
RESTO									1.467,26

Per la copertura dei n. 2 posti vacanti nella Categoria C si provvederà, nel rispetto delle norme sopra richiamate, nell'ordine:

- alla verifica della possibilità di ricollocare personale camerale soprannumerario ai sensi del DM. 16.2.2018;
- alla verifica, tramite comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica ed ai centri regionali e provinciali per l'impiego, del livello e del profilo professionale da ricoprire, della possibilità di ricollocare personale collocato in disponibilità da altre pp.aa., ai sensi dell'art. 34-bis D. Lgs. 165/2001,

in caso di mancata copertura con le procedure di cui sopra:

- all'utilizzo della graduatoria della selezione concorsuale prevista dal Piano di reclutamento dell'anno 2023,

oppure, in relazione ai profili professionali da ricoprire,

- all'avvio di una procedura concorsuale pubblica, senza il previo svolgimento di procedure di mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. 165/2001.

La spesa complessiva del personale, a seguito del piano di reclutamento 2024, risulta essere inferiore alla spesa potenziale massima sostenibile, come mostra la tabella che segue:

CAT.	Personale in servizio al 31/12/2024	Stipendio base	13 [^]	Indennità comparto da bilancio	Elemento perequativo	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI	ONERI ASS.LI	TOTALE
							C.C. 23,80	C.C. 0,09	
Dirigenti	2	83.558,40	6.963,20	0,00	00,00	90.521,60	21.544,14	81,47	112.147,21
Cat. D	28	644.253,96	54.162,08	1.663,20	5.691,84	705.771,08	167.973,52	635,19	874.379,79
Cat. C	64,92	1.372.854,80	115.735,48	3.381,03	15.970,32	1.507.941,63	358.890,11	1.357,15	1.868.188,89
Cat. B3	1	19.816,20	1.672,74	44,76	256,68	21.790,38	5.186,11	19,61	26.996,10
Cat. B1	3	56.237,01	4.758,63	134,28	866,52	61.996,44	14.755,15	55,80	76.807,39
Cat. A	1	17.734,17	1.503,70	37,08	310,20	19.585,15	4.661,27	17,63	24.264,05
TOT.	99,92	2.194.454,54	184.795,83	5.260,35	23.095,56	2.407.606,28	573.010,29	2.166,84	2.982.783,43



Il piano di reclutamento 2025

La programmazione delle assunzioni proposta per l'anno 2025, a fronte di risorse per € 28.463,36, comprensive del resto del budget assunzionale dell'anno 2024, prevede la copertura dei seguenti posti:

- 1 posto a tempo pieno in categoria B3;

N° unità	Categoria giuridica	Stipendio base	13 [^]	Indennità di comparto da bilancio	Elemento perequativo	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI	ONERI ASS.LI	TOTALE
							C.C. 23,80	C.C. 0,09	
1	B3	19.816,20	1.672,74	44,76	256,08	21.790,38	5.186,11	19,61	26.996,10
TOTALE NUOVE ASSUNZIONI									26.996,10
BUDGET PER ASSUNZIONI									28.463,36
RESTO									1.467,26

Per la copertura del posto vacante nella Categoria B3 si provvederà, nel rispetto delle norme sopra richiamate, nell'ordine:

- alla verifica della possibilità di ricollocare personale camerale soprannumerario ai sensi del DM. 16.2.2018;
 - alla verifica, tramite comunicazione al Dipartimento della Funzione pubblica ed ai centri regionali e provinciali per l'impiego, del livello e del profilo professionale da ricoprire, della possibilità di ricollocare personale collocato in disponibilità da altre pp.aa., ai sensi dell'art. 34-bis d.lgs. 165/2001,
- in caso di mancata copertura con le procedure di cui sopra,
- all'avvio di una procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.lgs. 165/2001; in caso di esito negativo, all'avvio di una procedura concorsuale pubblica.

La spesa complessiva del personale, a seguito del piano di reclutamento 2025, risulta essere inferiore alla spesa potenziale massima sostenibile, come mostra la tabella che segue:

CAT.	Personale in servizio al 31/12/2025	Stipendio base	13 [^]	Indennità comparto da bilancio	Elemento perequativo	Imponibile annuo	ONERI PREV.LI	ONERI ASS.LI	TOTALE
							C.C. 23,80	C.C. 0,09	
Dirigenti	2	83.558,40	6.963,20	0,00	00,00	90.521,60	21.544,14	81,47	112.147,21
Cat. D	28	644.253,96	54.162,08	1.663,20	5.691,84	705.771,08	167.973,52	635,19	874.379,79
Cat. C	63,92	1.351.707,93	113.952,74	3.328,95	15.724,32	1.484.713,94	353.361,92	1.336,24	1.839.412,11



Cat. B3	2	39.632,40	3.345,48	89,52	513,36	43.580,76	10.372,22	39,22	53.992,20
Cat. B1	3	56.237,01	4.758,63	134,28	866,52	61.996,44	14.755,15	55,80	76.807,39
Cat. A	1	17.734,17	1.503,70	37,08	310,20	19.585,15	4.661,27	17,63	24.264,05
TOT.	99,92	2.193.123,87	184.685,83	5.253,03	23.106,24	2.406.168,97	572.668,21	2.165,55	2.981.002,75

I piani annuali saranno oggetto di verifica e revisione sulla base delle esigenze organizzative riscontrate, di ulteriori cessazioni di personale e delle eventuali modifiche legislative che potrebbero intervenire in materia di assunzioni per le Camere di commercio conseguenti al completamento della riforma di sistema.

La programmazione dei costi

In base alle Linee di indirizzo ministeriali il piano triennale deve indicare le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, distinguendo, per ogni anno, le risorse quantificate:

- 1) sulla base della **spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato**. La spesa del personale in part-time è da considerare in termini di percentuale di prestazione lavorativa solo se il tempo parziale deriva da assunzione. Nel caso in cui derivi da trasformazione del rapporto va indicata sia la spesa effettivamente sostenuta sia quella espandibile in relazione all'eventualità di un ritorno al tempo pieno;
- 2) con riferimento alle diverse **tipologie di lavoro flessibile**, nel rispetto della disciplina prevista dagli artt. 7 e 36 del D. Lgs. 165/2001, nonché le limitazioni di spesa previste dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010¹¹;
- 3) con riferimento ai **risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato** relativi all'anno precedente, nel rispetto dell'art. 14, comma 7 del D.L. 95/2012;
- 4) in ragione delle **facoltà assunzionali** previste a legislazione vigente, tenuto conto, ove previsti, degli ulteriori limiti connessi a tale facoltà con particolare riferimento ad eventuali tetti di spesa del personale.

I costi previsti per il triennio 2023-2025 sono riportati nella tabella seguente.

Costi dotazione organica 2023 - 2025

	anno 2023	anno 2024	anno 2025
Stipendi	2.387.502,41	2.458.311,01	2.469.266,65
Oneri riflessi	729.077,80	745.856,81	748.234,02

¹¹ Rientrano nel tetto di spesa dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 i contratti a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, i contratti di formazione-lavoro, altri rapporti formativi (inclusi i tirocini), somministrazione di lavoro e lavoro accessorio.



Accantonamento TFR/Indennità di anzianità	327.940,63	327.940,63	327.940,63
Retribuzione accessoria	664.309,22	663.735,09	662.730,08

I costi indicati sono stati calcolati sulla base dei livelli retributivi fissati dal CCNL attualmente in vigore e sono comprensivi degli importi destinati alla copertura delle voci fisse e ricorrenti (compreso l'elemento perequativo e IVC, del trattamento accessorio del personale, la retribuzione di posizione dei dirigenti e l'indennità dei titolari di Posizione organizzativa, indennità di comparto e dello straordinario).

Per quanto riguarda le risorse relative alla liquidazione delle altre componenti non fisse e ricorrenti della retribuzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, ossia le altre voci legate allo svolgimento di specifiche funzioni e degli importi relativi alla liquidazione dei premi di performance legati al raggiungimento degli obiettivi del Piano della performance, tali voci sono finanziate annualmente, in base alle norme contrattuali, dalle risorse decentrate "variabili" (ossia quelle caratterizzate da incertezza, eventualità e variabilità nel tempo), sulla base dei criteri forniti dalla Giunta a seguito della verifica della sussistenza dei requisiti contrattualmente previsti per procedere all'integrazione delle risorse. La quantificazione dei costi per il trattamento accessorio tiene conto pertanto, in questa sede, della sola parte "stabile" dei Fondi di cui ai rispettivi CCNL.

In ogni caso la quantificazione delle risorse, sia quelle c.d. stabili, già riportata in questa sede, sia quelle c.d. variabili, da effettuare annualmente in base ai criteri forniti dalla Giunta, terrà conto dei vincoli previsti dall'art. 23 comma 2 del D. Lgs. 75/2017, che prevede che *"nelle more di quanto previsto dal comma 1, al fine di assicurare la semplificazione amministrativa, la valorizzazione del merito, la qualità dei servizi e garantire adeguati livelli di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, assicurando al contempo l'invarianza della spesa, a decorrere al 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016"*.

I contratti di lavoro flessibile

L'art. 9 comma 28 del D.L. 31.502010, come modificato dall'art. 4 comma 102 della Legge 12.11.2011 n. 183 (Legge di stabilità 2012), ha esteso, a decorrere dall'1.1.2012,

anche alle camere di commercio la disciplina già prevista per altre amministrazioni in materia di utilizzo dei contratti di lavoro flessibile, stabilendo:

- la possibilità di avvalersi di personale a tempo determinato o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa nel limite del 50% della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;
- la possibilità di stipulare contratti di formazione-lavoro, altri rapporti formativi (inclusi i tirocini), somministrazione di lavoro e lavoro accessorio sempre nel limite del 50% della spesa sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.

Le risorse disponibili per ciascun anno per le diverse finalità sono pari, allo stato attuale, a:

	Spesa anno 2009	Limite di spesa dal 2013 (50% spesa 2009)	Stanziamiento 2023	Stanziamiento 2024	Stanziamiento 2025
321009 - Retribuzione Personale a Termine (contratti a tempo determinato o di collaborazione coordinata e continuativa)	242.733,66	121.366,83	121.366,83	121.366,83	121.366,83
324022 - Oneri per personale interinale e rapporti formativi (contratti di somministrazione e stage)	111.627,32	55.813,66	30.000,00	0,00	0,00

In ogni caso, ai sensi dell'articolo 36, secondo comma, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, la possibilità di stipulare contratti di lavoro flessibile è esclusivamente subordinata alla sussistenza di *“comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento”* stabilite dalle norme generali.

Secondo le indicazioni fornite da Unioncamere Nazionale, le Camere di commercio che a livello regionale hanno concluso gli accorpamenti possono procedere con il reclutamento di personale con contratto a tempo determinato, sia di qualifica dirigenziale che dei livelli.

Per quanto riguarda i **tirocini formativi**, che non si configurano in nessun caso come rapporti di lavoro, la Giunta Camerale, con la delibera n. 201 del 24.11.2022, ha approvato, per l'anno 2023, lo svolgimento di esperienze di alternanza scuola lavoro e di tirocini formativi, sia curricolari (per i quali non è prevista l'erogazione di alcuna indennità o borsa di studio), che extracurricolari, per i quali è invece prevista la corresponsione di una indennità di partecipazione, pari a 700,00 euro lordi al mese per un impegno full time.

A tal fine sono state sottoscritte varie convenzioni con Istituti di Scuola Superiore, per le esperienze di alternanza scuola-lavoro, e con varie Università (Università degli studi di Verona, Trento, Torino, etc.) per lo svolgimento di tirocini curriculari ed extracurriculari, riservati a studenti universitari e neo-laureati.

La formazione del personale

L'attività formativa proposta dalla CCIAA ha la funzione di supportare, attraverso lo sviluppo professionale del personale, il costante innalzamento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati e, quindi, della performance dell'ente.

Linea generale di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento sarà quindi la pianificazione strategica ed operativa triennale, in relazione alla quale si individueranno, per ciascun anno, le iniziative prioritarie di intervento, necessarie per garantire il livello richiesto di erogazione dei servizi e lo sviluppo professionale del personale.

Le iniziative di formazione potranno riguardare:

- **formazione obbligatoria**, ossia quelle attività formative necessarie per legge (formazione sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, su antincendio e primo soccorso, su privacy, trasparenza e anticorruzione)
- **formazione trasversale non obbligatoria**, ossia quelle attività formative che permettono ai dipendenti di accrescere le proprie competenze, indipendentemente dall'ufficio di inserimento, perché riguardano tematiche trasversali (p. es. competenze digitali o relazionali ma anche principi di diritto amministrativo)
- **formazione specialistica**, ossia tutte le attività formative specificamente rivolte ad aggiornare e accrescere le competenze teorico-pratiche richieste per operare in specifici uffici o servizi.

Nella pianificazione dell'attività formativa si perseguirà l'obiettivo di consentire a tutti i dipendenti la formazione necessaria per lo svolgimento dei propri compiti, consentendo la partecipazione, di norma, ad almeno un'iniziativa formativa all'anno di carattere generale e/o a formazione specialistica negli ambiti di competenza. Nell'individuazione del personale interessato si applicherà se necessario, per la formazione specialistica, un criterio di rotazione, con priorità al coinvolgimento per il personale neo assunto o di nuova assegnazione ad un ufficio. Sempre per garantire la massima possibilità di fruizione delle iniziative, verrà favorita la frequenza di corsi in e-learning o videoconferenza, mettendo a disposizione in questo caso, se possibile, la modalità di

fruizione differita, che consente di conciliare gli orari della formazione con le esigenze organizzative e personali. Per una migliore pianificazione, l'organizzazione e/o l'acquisto delle iniziative formative verrà gestito il più possibile a livello centralizzato, da parte dell'ufficio Gestione Risorse Umane, ricorrendo a formatori qualificati del sistema camerale o esistenti sul mercato.

Per quanto riguarda la **formazione obbligatoria e trasversale** sono previsti nel triennio i seguenti interventi:

1. Formazione obbligatoria su salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008) e sulle tematiche della prevenzione della corruzione (L. 190/2012):

	Ore formazioni	2023		2024		2025	
		n° dipendenti	Totale ore previste	n° dipendenti	Totale ore previste	n° dipendenti	Totale ore previste
Aggiornamento quinquennale formazione lavoratori (e-learning)	6	8	48	3	18	1	6
Aggiornamento quinquennale preposti	6	1	6	3	18	0	0
Aggiornamento Primo soccorso	4	4	16	0	0	22	88
Aggiornamento Antincendio	5	0	0	16	80	0	0
Aggiornamento annuale RLS	8	1	8	1	8	1	8
Aggiornamento biennale BLSA	4	6	24	0	0	0	0
Formazione nuovi assunti - formazione generale	4	8	32	2	8	1	4
Formazione nuovi assunti - formazione specifica medio rischio	8	12	96	2	16	1	8
Formazione nuovi assunti su prevenzione della corruzione	4	6	24	2	8	1	4
Totale	49	46	254	29	156	27	118

2. Competenze digitali:

proseguirà nel 2023, con 4 moduli da 3 ore (“Cybersecurity”, “Produrre, valutare e gestire documenti informatici”, “Comunicare e condividere all’interno dell’amministrazione e con cittadini, imprese e altre PA” e “Le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale”, il percorso formativo **“Competenze digitali per la PA”**, avviato alla fine del 2022, che coinvolge 31 dipendenti di diversi uffici, e fa seguito all’assessment delle proprie competenze digitali, svolto nel 2021 dai dipendenti tramite la piattaforma Digital Skill Voyager.

3. *Privacy e trasparenza amministrativa:*

verrà organizzato nel 2023 un intervento, della durata indicativa di 2 ore, rivolto ai/alle responsabili di ufficio e di servizio che gestiscono procedimenti per i quali è prevista la pubblicazione sul web di dati personali.

Su proposta del CUG, verrà inoltre valutata la fattibilità di un corso, rivolto a tutti i dipendenti, in materia di comunicazione relazionale, da svolgersi in presenza, situazione sanitaria permettendo, indicativamente entro il 31.12.2023.

Per quanto riguarda la **formazione specialistica**, si provvederà, sulla base della ricognizione annuale delle esigenze formative effettuata da Dirigenti e Responsabili di servizio, ad individuare gli interventi di volta in volta più pertinenti, dando preferenza alla formazione fornita dal sistema camerale, se disponibile, e, poi, da fornitori esterni pubblici o privati. Gli interventi potranno riguardare le seguenti materie:

- Comunicazione istituzionale
- Controllo di gestione, ciclo della performance
- Ambiente
- GDPR, trattamento dei dati personali
- CAD e amministrazione digitale
- Trasparenza e Anticorruzione
- Gestione documentale
- Contrattualistica e gestione degli appalti
- Gestione del personale (diritto del lavoro, istituti contrattuali, valutazione)
- Gestione procedure concorsuali
- Trattamento economico del personale, gestione contributiva e previdenziale
- Bilancio, contabilità e inventario
- Gestione società partecipate
- Composizione della crisi d'impresa
- Mediazione, conciliazione e arbitrato
- Proprietà intellettuale
- Metrologia legale
- Vigilanza e sicurezza prodotti
- Servizi amministrativi alle imprese (Registro imprese, REA, Albi e ruoli, Comunicazione unica, Start up, fascicolo informatico d'impresa e altri servizi telematici)
- Diritto commerciale
- Protesti
- Gestione procedimenti sanzionatori
- Attività promozionali e di sostegno alla competitività dei territori
- Aiuti di stato

- Commercio estero
- Tecniche di indagine e analisi statistica
- La certificazione delle competenze
- Orientamento al lavoro e alle professioni

Per il personale neo assunto o trasferito ad altro ufficio è prevista la redazione di un apposito progetto formativo nel quale sono esplicitati durata e contenuti del periodo di affiancamento al personale già in servizio.

Nella realizzazione del Piano si dovrà tener conto, naturalmente, del budget destinato alla formazione, così articolato:

- € 20.000,00 per il personale dei livelli
- € 1.500,00 per il personale dirigente.

4. MONITORAGGIO

Secondo le modalità e tempi stabili dal vigente Sistema di misurazione e Valutazione della performance (SMVP) si procederà con il monitoraggio degli obiettivi operativi e delle azioni contenute nell'albero della performance, formalmente assegnati in esecuzione alla struttura camerale con Determinazione del Segretario generale successiva all'approvazione del presente PIAO.

Il RPCT vigilerà sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione programmate (anche acquisendo informazioni e documentazione atta a comprovarne l'attuazione) e apportando le necessarie azioni correttive.

A tal fine, i Dirigenti, anche avvalendosi dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili degli Uffici, sono tenuti a monitorare costantemente l'attuazione delle misure, fornendo la reportistica nei termini di cui al documento *Valutazione e trattamento del rischio* (allegato n.4), evidenziando eventuali criticità riscontrate o interventi correttivi da implementare ed assicurando pronta risposta ad eventuali richieste del RPCT.

Entro il termine indicato dall'ANAC, il RPCT predisporrà la relazione finale, che sottoporrà alla Giunta Camerale e all'OIV.

In occasione dell'aggiornamento annuale del Piano, l'esito dell'attività di monitoraggio e la relazione finale costituiranno la base di partenza per riesaminare il processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza sarà condotto con cadenza semestrale dal RPCT, avvalendosi dell'unità organizzativa di supporto.



Con cadenza annuale l'OIV sarà chiamato ad attestare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione, secondo indicazioni e termini fissati dall'ANAC.



**MAPPA DEI PROCESSI
DELLE CAMERE DI COMMERCIO**

rev. 2021

LIV 1	LIV 2	LIV 3
-------	-------	-------

Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)
Governo Camerale	A1 PIANIFICAZIONE, MONITORAGGIO E CONTROLLO DELL'ENTE	A1.1 PERFORMANCE CAMERALE	A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale
			A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli
			A1.1.3 Rendicontazione
			A1.1.4 Supporto all'OIV
		A1.2 COMPLIANCE NORMATIVA	A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza
			A1.2.2 Adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e altri obblighi normativi camerali
		A1.3 ORGANIZZAZIONE CAMERALE	A1.3.1 Organizzazione camerale
			A1.3.2 Sviluppo del personale
			A1.3.3 Gestione e sviluppo dei sistemi informativi camerali
	A1.3.4 Processi di riorganizzazione		
	A2 ORGANI CAMERALI, RAPPORTI ISTITUZIONALI E RELAZIONI CON IL SISTEMA ALLARGATO	A2.1 GESTIONE E SUPPORTO ORGANI	A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali
			A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive
			A2.1.3 Assistenza e tutela legale
		A2.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DEI SERVIZI CAMERALI	A2.2.1 Scouting risorse nazionali e comunitarie
			A2.2.2 Promozione dei servizi camerali
A2.3 GESTIONE DOCUMENTALE	A2.3.1 Protocollo generale		
	A2.3.2 Gestione documentale		
A2.4 RILEVAZIONI STATISTICHE	A2.4.1 Rilevazioni statistiche per altri committenti e gestione banche dati		
	A3 COMUNICAZIONE	A3.1 COMUNICAZIONE	A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza
A3.1.2 Comunicazione a supporto dell'erogazione dei servizi			
A3.1.3 Comunicazione interna			
Processi di supporto	B1 RISORSE UMANE	B1.1 GESTIONE DEL PERSONALE	B1.1.1 Acquisizione del personale
			B1.1.2 Trattamento giuridico del personale
			B1.1.3 Trattamento economico del personale
	B2 ACQUISTI, PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.1 ACQUISTI	B2.1.1 Acquisti beni e servizi
			B2.1.2 Patrimonio
		B2.2 PATRIMONIO E SERVIZI DI SEDE	B2.2.1 Servizi di sede e patrimonio immobiliare
	B3 BILANCIO E FINANZA	B3.1 DIRITTO ANNUALE	B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli
			B3.2 CONTABILITÀ E FINANZA
		B3.2.2 Finanza	

LIV 1	LIV 2	LIV 3
-------	-------	-------

Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)
Trasparenza, semplificazione e tutela	C1 SEMPLIFICAZIONE E TRASPARENZA	C1.1 GESTIONE DEL REGISTRO DELLE IMPRESE, ALBI ED ELENCHI	C1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA
			C1.1.2 Procedure abilitative
			C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)
			C1.1.4 Interrogazione del Registro Imprese e altre attività di sportello
			C1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese
			C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese
			C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrativi RI, REA e AIA
			C1.1.7b Operazioni d'Ufficio
			C1.2.1 Servizi SUAP rivolti alla PA
			C1.2.2 Servizi SUAP rivolti alle imprese
	C1.2.3 Gestione fascicolo elettronico d'impresa		
	C2 TUTELA E LEGALITÀ	C2.1 TUTELA DELLA LEGALITÀ	C2.1.1 Sportelli legalità
			C2.1.2 Iniziative di repressione della concorrenza sleale
			C2.1.3 Servizi di informazione, orientamento e divulgazione degli strumenti di trasparenza
			C2.1.4 Servizi a supporto del contrasto della criminalità economica e ambientale
			C2.2.1 Predisposizione strumenti a tutela dell'equità contrattuale
			C2.2.2 Servizi a supporto dei consumatori
			C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica
			C2.3.1 Servizi di orientamento in materia di etichettatura e conformità prodotti
			C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori
			C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81
		C2.5 METROLOGIA LEGALE	C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica
			C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali
			C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi
		C2.6 REGISTRO NAZIONALE DEI PROTESTI	C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte
			C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti
			C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello
		C2.7 SERVIZI DI COMPOSIZIONE DELLE CONTROVERSIE E DELLE SITUAZIONI DI CRISI	C2.7.1 Servizi di arbitrato
C2.7.2 Servizi di mediazione e conciliazione domestica e internazionale			
C2.7.3 Servizi di composizione delle crisi da sovraindebitamento			
C2.7.4 Servizi di informazione e formazione in materia di composizione delle controversie			
C2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)			
C2.8 RILEVAZIONE PREZZI/TARIFE E BORSE	C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione		
	C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe		
C2.9 GESTIONE CONTROLLI PRODOTTI DELLE FILIERE DEL MADE IN ITALY E ORGANISMI DI CONTROLLO	C2.9.1 Controlli prodotti delle filiere del Made in Italy (vitivinicolo-olio-altri prodotti tipici)		
C2.10 TUTELA DELLA PROPRIETÀ INDUSTRIALE	C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale		
	C2.10.2 Interrogazione registri e altre attività di sportello		
	C2.10.3 Servizi informativi e formativi in materia di proprietà industriale		
	C2.10.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di proprietà industriale		

	LIV 1	LIV 2	LIV 3	
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)	
Sviluppo della competitività	D1 INTERNAZIONALIZZAZIONE	D1.1 SERVIZI DI INFORMAZIONE, FORMAZIONE E ASSISTENZA ALL'EXPORT	D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero D1.1.3 Assistenza specialistica per l'export	
		D1.2 SERVIZI CERTIFICATIVI PER L'EXPORT	D1.2.1 Servizi certificativi per l'export	
	D2 DIGITALIZZAZIONE	D2.1 GESTIONE PUNTI IMPRESA DIGITALE (SERVIZI DI ASSISTENZA ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE)	D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale	D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale
			D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)	D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva)
			D2.1.3 Promozione servizi del PID	D2.1.3 Promozione servizi del PID
			D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)	D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)
			D2.1.5 Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali	D2.1.5 Interazione con i competence center e le altre strutture partner nazionali e regionali
			D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale	D2.1.6 Servizi specialistici per la digitalizzazione in collaborazione con Aziende Speciali e le altre strutture del sistema camerale
	D2.2 SERVIZI CONNESSI ALL'AGENDA DIGITALE	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	D2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione	
		D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	D2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche	
	D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	
		D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale	
D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale		D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale		
D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale		D2.2.3 Altri servizi connessi all'agenda digitale		
D3 TURISMO E CULTURA	D3.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DEI SETTORI DEL TURISMO E DELLA CULTURA	D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	D3.1.1 Servizi informativi per l'orientamento e la promozione in materia di turismo e beni culturali	
		D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	D3.1.2 Realizzazione di progetti istituzionali per lo sviluppo dell'industria del turismo e dei beni culturali e la valorizzazione delle eccellenze produttive in ottica di marketing territoriale	
		D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo	D3.1.3 Organizzazione e supporto alla partecipazione ad eventi culturali e di promozione del turismo	
		D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali	D3.1.4 Servizi di assistenza specialistica in materia di turismo e beni culturali	
Sviluppo della competitività	D4 ORIENTAMENTO AL LAVORO ED ALLE PROFESSIONI	D4.1 ORIENTAMENTO	D4.1.1 Iniziative di orientamento (a domanda collettiva)	
			D4.1.2 Servizi di orientamento individuale	
		D4.2 ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO E FORMAZIONE PER IL LAVORO	D4.2.1 Gestione del registro alternanza scuola/lavoro	
			D4.2.2 Servizi individuali a supporto dell'alternanza scuola/lavoro e formazione per il lavoro	
	D4.3 SUPPORTO INCONTRO D/O DI LAVORO	D4.3.1 Iniziative a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro (a domanda collettiva)		
		D4.3.2 Servizi individuali a supporto dell'incontro tra domanda e offerta di lavoro		
	D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti	D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti		
		D4.3.3 Iniziative e servizi per la mobilità professionale a livello internazionale e l'integrazione lavorativa dei migranti		
D4.4 CERTIFICAZIONE COMPETENZE	D4.4.1 Iniziative a supporto della certificazione delle competenze (a domanda collettiva)			
	D4.4.2 Servizi individuali a supporto della certificazione delle competenze			
Sviluppo della competitività	D5 AMBIENTE E SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO SOSTENIBILE	D5.1.1 Erogazione corsi di formazione in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	
			D5.1.2 Servizi di informazione e orientamento in materia di ambiente e sviluppo sostenibile	
			D5.1.3 Servizi di assistenza tecnico-specialistica in materia ambientale	
		D5.2 TENUTA ALBO GESTORI AMBIENTALI	D5.2.1 Gestione albo gestori ambientali (solo capoluogo di regione)	
		D5.3 PRATICHE AMBIENTALI E TENUTA REGISTRI IN MATERIA AMBIENTALE	D5.3.1 Pratiche ed adempimenti ambientali	
			D5.3.2 Servizi informativi registri ambientali e MUD	
	D5.3.3 Interrogazioni registri ambientali e MUD			
	D6 SVILUPPO E QUALIFICAZIONE AZIENDALE E DEI PRODOTTI	D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA	D6.1.1 Servizi di assistenza allo sviluppo di start-up	
			D6.1.2 Servizi di assistenza a supporto dello sviluppo delle imprese	
			D6.1.3 Servizi a supporto dell'innovazione e del trasferimento tecnologico	
			D6.1.4 Servizi a supporto del ricambio generazionale e della trasmissione d'impresa	
		D6.2 QUALIFICAZIONE DELLE IMPRESE, DELLE FILIERE E DELLE PRODUZIONI	D6.2.1 Servizi informativi per la qualificazione delle imprese e delle filiere	
D6.2.2 Servizi di formazione e assistenza specialistica a supporto della qualificazione delle imprese e delle filiere				
D6.3 OSSERVATORI ECONOMICI	D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi			

	LIV 1	LIV 2	LIV 3
Funzione istituzionale ex DPR 254/05	Tema (Macro Processi)	Funzione (Processi)	Servizio/Ambito (Sotto Processi)
Maggiorazione D. annuale	E1 PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.1 GESTIONE PROGETTI A VALERE SU MAGGIORAZIONE 20% DIRITTO ANNUALE	E1.1.1 Punto Impresa Digitale
			E1.1.2 Formazione lavoro
			E1.1.3 Quadrilatero
			E1.1.4 Preparazione alle PMI ad affrontare i mercati internazionali
			E1.1.5 Turismo
			E1.1.6 Prevenzione crisi d'impresa e supporto finanziario
Altri servizi camerali	F1 ALTRI SERVIZI AD IMPRESE E TERRITORIO	F1.1 VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CAMERALE	F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali
			F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
			F1.1.3 Gestione biblioteche per la valorizzazione del patrimonio documentale camerale
		F1.2 ALTRI SERVIZI DI ASSISTENZA E SUPPORTO ALLE IMPRESE IN REGIME DI LIBERO	F1.2.1 Servizi fieristici
			F1.2.2 Servizi di laboratorio
			F1.2.3 Altri servizi erogati in regime di libero mercato
Fuori perimetro	Z1 EXTRA	Z1.1 ATTIVITÀ FUORI PERIMETRO	Z1.1.1 Attività fuori perimetro
Gestione generale dell'ente	G GESTIONE GENERALE DELL'ENTE	ATTIVITÀ DI GOVERNO COMPLESSIVO DELL'ENTE (COMPETENZA DEL SOLO SEGRETARIO GENERALE)	G Attività di governo complessivo dell'ente (competenza del solo segretario generale)



Area Strategica

01. COMPETITIVITA' DELLE IMPRESE

Obiettivo Strategico

01.01 Internazionalizzazione

Indicatori	
Migliorare la conoscenza e competenza delle PMI veronesi sui mercati internazionali per operare con efficacia e per ottenere nuove opportunità di business e sbocchi commerciali	
Peso	30 %
Stato	---
Target 2023	SI
Target 2024	SI
Target 2025	SI
Livello di supporto alle imprese	
Peso	25 %
Stato	---
Target 2023	>= 850
Target 2024	>= 900
Target 2025	>= 950
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di internazionalizzazione	
Peso	5 %
Stato	---
Target 2023	>= 31,15 %
Target 2024	>= 32,98 %
Target 2025	>= 33 %
Livello di attività di informazione e orientamento ai mercati	
Peso	30 %
Stato	---
Target 2023	>= 6
Target 2024	>= 7
Target 2025	>= 8
Capacità di risposta dello Sportello Internazionalizzazione	
Peso	5 %
Stato	---
Target 2023	>= 400
Target 2024	>= 400
Target 2025	>= 400
Incremento del fatturato export	
Peso	5 %
Stato	---
Target 2023	>= 5 %
Target 2024	>= 5 %
Target 2025	>= 5 %

Programma

Supporto alle PMI nei processi di internazionalizzazione

Obiettivo Operativo

Internazionalizzazione, preparazione ai mercati internazionali

Indicatori	
Termine per la realizzazione	
Peso	100 %
Stato	---
Target 2023	<= 31/12/2023

01.02 Digitalizzazione, Sviluppo e qualificazione aziendale e dei prodotti

Indicatori	
Assessment maturità digitale imprese	
Peso	35 %
Stato	---
Target 2023	>= 180
Target 2024	>= 190
Target 2025	>= 190
Promuovere e diffondere la cultura digitale di Impresa 4.0 e accompagnare i processi di trasformazione digitale delle imprese	
Peso	30 %
Stato	---
Target 2023	>= 10
Target 2024	>= 10
Target 2025	>= 10
Capacità di coinvolgimento negli eventi relativi al PID	
Peso	20 %
Stato	---
Target 2023	>= 200
Target 2024	>= 200
Target 2025	>= 200
Grado di coinvolgimento delle imprese in attività di assistenza per la digitalizzazione e l'adozione di tecnologie 4.0	
Peso	10 %
Stato	---
Target 2023	>= 0,2 %
Target 2024	>= 0,21 %
Target 2025	>= 0,21 %
% incremento della media della maturità digitale Zoom 4.0	
Peso	5 %
Stato	---
Target 2023	>= 2
Target 2024	>= 3
Target 2025	>= 4

Programma

Diffusione della cultura e pratica del digitale

Obiettivo Operativo

Digitalizzazione, Punto Impresa Digitale

Indicatori	
Realizzazione completa iniziativa o attività	
Peso	100 %
Stato	---
Target 2023	SI

Digitalizzazione dei servizi certificativi e di vidimazione

Indicatori	
Diffusione della cultura del digitale	
Peso	100 %
Stato	---
Target 2023	>= 1

01.03 Orientamento al lavoro

Indicatori	
Coordinamento network territoriale di incontro formazione/lavoro	
Peso	50 %
Stato	---
Target 2023	>= 3
Target 2024	>= 3
Target 2025	>= 3
Potenziamento dei PCTO finalizzati al conseguimento dell'attestazione di competenze ivi acquisite	
Peso	50 %
Stato	---
Target 2023	>= 30
Target 2024	>= 30
Target 2025	>= 30

Programma

Orientamento al lavoro e alle professioni

Obiettivo Operativo

Orientamento al lavoro: attività, eventi e iniziative in favore della formazione e del placement

Indicatori	
Realizzazione completa iniziativa o attività	
Peso	100 %
Stato	---
Target 2023	SI

Obiettivo Strategico

02.01 Governance e Infrastrutture

Indicatori	
Supporto agli Organi camerali e/o ai rappresentanti camerali negli organismi partecipati	
Peso	50 %
Stato	---
Target 2023	>= 20
Target 2024	>= 20
Target 2025	>= 20
Monitoraggio e valorizzazione delle partecipazioni attraverso il Piano annuale di razionalizzazione	
Peso	50 %
Stato	---
Target 2023	>= 1
Target 2024	>= 1
Target 2025	>= 1

Programma

Gestione partecipazioni

Obiettivo Operativo

Gestione delle partecipazioni dell'Ente

Indicatori	
Volume di attività gestito dal personale addetto al processo di gestione delle partecipazioni strategiche in termini di numero di partecipazioni possedute	
Peso	100 %
Stato	---
Target 2023	>= 7

Gestione amministrativa organismi partecipati

Indicatori	
Partecipazioni a Enti e/o organismi collettivi	
Peso	100 %
Stato	25
Target 2023	>= 27

02.02 Promozione e Sviluppo

Indicatori	
Valorizzazione e rilancio del turismo nella provincia di Verona attraverso il presidio e coordinamento delle attività delle OGD	
Peso	50 %
Stato	---
Target 2023	>= 2
Target 2024	>= 2
Target 2025	>= 2
Favorire la conoscenza del territorio, del sistema Verona e delle eccellenze locali	
Peso	50 %
Stato	---
Target 2023	SI
Target 2024	SI
Target 2025	SI

Programma

Assistenza e supporto alle imprese veronesi

Obiettivo Operativo

Liquidità e sostegno economico alle imprese veronesi

Indicatori	
Realizzazione completa iniziativa o attività	
Peso	100 %
Stato	---
Target 2023	SI

Supporto del turismo e valorizzazione del patrimonio culturale

Indicatori	
Realizzazione completa iniziativa o attività	
Peso	100 %
Stato	---
Target 2023	SI

Funzioni di presidio, coordinamento e gestione operativa DMO e Fondazione per il turismo

Indicatori	
Realizzazione completa iniziativa o attività	
Peso	100 %
Stato	---
Target 2023	SI

Realizzazione di report, studi, ricerche e relazioni

Indicatori	
Pubblicazioni e report informativi redatti	
Peso	100 %
Stato	17
Target 2023	>= 17

02.03 Tutela del Mercato

Indicatori	
Tutelare ed assistere le imprese in situazione di crisi	
Peso	35 %
Stato	---
Target 2023	SI
Target 2024	SI
Target 2025	SI
Supporto alla trasparenza del mercato e alla tutela della fede pubblica	
Peso	20 %
Stato	105
Target 2023	>= 110
Target 2024	>= 115
Target 2025	>= 120
Promozione della cultura della legalità nel sistema economico provinciale	
Peso	25 %
Stato	4
Target 2023	>= 4

Programma

Vigilanza sui mercati e sui prodotti, promozione della concorrenza e tutela dei consumatori

Obiettivo Operativo

Vigilare sulla sicurezza dei prodotti e la correttezza delle informazioni ai consumatori

Indicatori	
Imprese controllate	
Peso	70 %
Stato	---
Target 2023	>= 20

Target 2024	>= 4
Target 2025	---
Sostegno dell'innovazione e della competitività delle imprese	
Peso	20 %
Stato	8
Target 2023	>= 6
Target 2024	>= 6
Target 2025	>= 6

Valutazione media servizio orientamento Sportello Etichettatura e Sicurezza Prodotti	
Peso	30 %
Stato	---
Target 2023	>= 3,5

Vigilanza sulla metrologia legale e i metalli preziosi

Indicatori	
Imprese controllate	
Peso	80 %
Stato	---
Target 2023	>= 90
Valutazione media eventi Metrologia	
Peso	20 %
Stato	---
Target 2023	>= 3,5

Promozione della legalità e della correttezza nelle attività economiche

Indicatori	
Tasso di definizione verbali di accertamento	
Peso	50 %
Stato	---
Target 2023	>= 50 %
Interventi per concorsi a premio	
Peso	50 %
Stato	---
Target 2023	>= 100 %

Sviluppo e diffusione della conoscenza degli strumenti alternativi di risoluzione delle controversie e di tutela della proprietà industriale e supporto della legalità

Indicatori	
Eventi formativi o incontri specialistici	
Peso	70 %
Stato	---
Target 2023	>= 13
Valutazione media Servizio Mediazione	
Peso	30 %
Stato	---
Target 2023	>= 4,2

Processi relativi alla composizione negoziata per la soluzione della crisi di imprese ed al codice della crisi

Indicatori	
Attività, workshop, convegni e seminari realizzati nell'anno	
Peso	100 %
Stato	5
Target 2023	>= 6

Area Strategica

03. COMPETITIVITA' DELL'ENTE

Obiettivo Strategico

03.01 Semplificazione

Indicatori	
Cancellazioni d'ufficio, verifiche deposito bilanci, controlli sul domicilio digitale (posizioni istruite)	
Peso	40 %
Stato	---
Target 2023	>= 1.200
Target 2024	>= 1.800
Target 2025	>= 1.800
Supporto al sistema attraverso la rete SUAP e il portale impresa.italia.it (cassetto digitale)	
Peso	10 %
Stato	---
Target 2023	>= 2
Target 2024	>= 2
Target 2025	>= 2
Livello di utilizzo del portale impresainungiorno.gov	
Peso	20 %
Stato	---
Target 2023	>= 81.000
Target 2024	>= 84.000
Target 2025	>= 85.000
Grado di coinvolgimento dei Comuni nel SUAP	
Peso	10 %
Stato	---
Target 2023	>= 99 %
Target 2024	>= 100 %
Target 2025	>= 100 %
Grado di rilascio di strumenti digitali	
Peso	10 %
Stato	---
Target 2023	>= 10 %
Target 2024	>= 10 %
Target 2025	>= 10 %

Programma

Agevolare il sistema produttivo attraverso il sistema di pubblicità legale

Obiettivo Operativo

Assegnazione Domicilio digitale - Attivazione di nuovi servizi digitali

Indicatori	
Termine per la realizzazione	
Peso	100 %
Stato	---
Target 2023	<= 31/12/2023

Strumenti digitali

Indicatori	
Realizzazione completa iniziativa o attività	
Peso	100 %
Stato	---
Target 2023	SI

03.02 Trasparenza e Comunicazione

Indicatori

Indice sintetico di trasparenza su griglia di rilevazione obblighi di pubblicazione D. Lgs. 33/2013

Peso	50 %
Stato	---
Target 2023	>= 0,95
Target 2024	>= 0,95
Target 2025	>= 0,95

Gestione coordinata dei profili social e dei siti tematici

Peso	50 %
Stato	---
Target 2023	>= 9
Target 2024	>= 9
Target 2025	>= 9

Programma

Attività in materia di anticorruzione e trasparenza

Obiettivo Operativo

Servizio Pubblicità legale e supporto alle imprese - prevenzione della corruzione e adempimenti trasparenza

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2023	SI

Controlli e verifiche sui contributi camerali

Indicatori

Termine per la realizzazione

Peso	100 %
Stato	---
Target 2023	<= 31/12/2023

Albo Imprese Artigiane - Prevenzione della corruzione e adempimenti trasparenza

Indicatori

% controllo SCIA artigiani

Peso	100 %
Stato	5 %
Target 2023	>= 5 %

Assicurare la trasparenza nel rilascio di certificazioni mediante adozione di idonee misure di prevenzione

Indicatori

Atti di controllo eseguiti

Peso	100 %
Stato	12
Target 2023	>= 12

Servizio Regolazione del Mercato - Prevenzione della corruzione

Indicatori

Termine per la realizzazione

Peso	100 %
Stato	---
Target 2023	<= 31/12/2023

Servizio Ragioneria e Provveditorato - attività di prevenzione della corruzione e adempimenti degli obblighi di pubblicità

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2023	SI

Uffici di Staff - attività in materia di anticorruzione a trasparenza

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2023	SI

Monitoraggio e controllo pratiche telematiche di certificazione per l'estero

Indicatori

Realizzazione completa iniziativa o attività

Peso	100 %
Stato	---
Target 2023	SI

Comunicazione e informazione sull'attività dell'Ente

Obiettivo Operativo

Attività di promozione e di comunicazione plurisetoriale

Indicatori

Termine per la realizzazione

Peso	100 %
Stato	---
Target 2023	<= 31/12/2023

Comunicazione statistica

Indicatori

Portali web/profilo social network - numero totale annuo news o post pubblicati

Peso	100 %
Stato	82
Target 2023	>= 84

Rinnovo Consiglio camerale

2024/2029

Indicatori		
Schede informative utenza		
Peso		100 %
Stato		---
Target 2023		>= 1

03.03 Efficienza e qualità dei servizi

Indicatori		
Efficienza dei processi interni in rapporto agli standard gestionali fissati		
Peso	40 %	
Stato		---
Target 2023		>= 6
Target 2024		>= 6
Target 2025		>= 6
Indice equilibrio strutturale		
Peso	5 %	
Stato		---
Target 2023		>= 11,79 %
Target 2024		>= 12,56 %
Target 2025		>= 13 %
Indice di struttura primario		
Peso	5 %	
Stato		---
Target 2023		>= 138 %
Target 2024		>= 140 %
Target 2025		>= 140 %
% di incasso del Diritto annuale		
Peso	5 %	
Stato		---
Target 2023		>= 77,7 %
Target 2024		>= 77,9 %
Target 2025		>= 77,9 %
Capacità di generare proventi		
Peso	5 %	
Stato		---
Target 2023		>= 3,61 %
Target 2024		>= 3,71 %
Target 2025		>= 3,81 %
Valorizzazione asset patrimoniali dell'Ente		
Peso	35 %	
Stato		---
Target 2023		SI
Target 2024		---
Target 2025		---
Capacità di destinare risorse agli Interventi economici		
Peso	5 %	
Stato		---
Target 2023		>= 73
Target 2024		>= 74
Target 2025		>= 75

Programma

Miglioramento dell'efficienza dei processi interni

Obiettivo Operativo

Servizio Pubblicità legale -controllo qualità dati e aggiornamento procedure

Indicatori		
Realizzazione completa iniziativa o attività		
Peso		100 %
Stato		---
Target 2023		SI

Rilevazione Customer Satisfaction Esterna

Indicatori		
Termine per la realizzazione		
Peso		100 %
Stato		---
Target 2023		<= 30/06/2023

Centro Congressi

Indicatori		
Realizzazione completa iniziativa o attività		
Peso		100 %
Stato		---
Target 2023		SI

CRM (Customer Relation Management)

Indicatori		
Realizzazione completa iniziativa o attività		
Peso		100 %
Stato		---
Target 2023		SI

Processi relativi all'Albo Imprese Artigiane

Indicatori		
Posizioni invitate a regolarizzazione		
Peso		50 %
Stato		---
Target 2023		>= 20
Tempi medi gestione attività		
Peso		50 %
Stato		---
Target 2023		<= 5

Mantenimento dell'efficienza e qualità nella erogazione dei servizi per la certificazione estera

Indicatori		
Realizzazione completa iniziativa o attività		
Peso		100 %
Stato		---
Target 2023		SI

Servizio Ragioneria e Provveditorato - controllo procedure

Indicatori		
Percentuale di completamento mappatura processi		
Peso		100 %
Stato		---
Target 2023		>= 100 %

Processi relativi agli uffici di Staff

Indicatori		
Realizzazione completa iniziativa o attività		
Peso		100 %
Stato		---
Target 2023		SI

Gestione sistema informativo

Indicatori		
Realizzazione completa iniziativa o attività		
Peso		100 %
Stato		---
Target 2023		SI

Realizzazione indagine Customer Satisfaction Interna

Indicatori		
------------	--	--

Termine per la realizzazione		
Peso		100 %
Stato		---
Target 2023		<= 30/04/2023

Efficienza e qualità nella funzione antiriciclaggio

Indicatori		
Eventi formativi o incontri specialistici		
Peso		100 %
Stato		1
Target 2023		>= 1

Sviluppo risorse umane

Indicatori		
Eventi formativi o incontri specialistici		
Peso		30 %
Stato		---
Target 2023		>= 1
Termine per la realizzazione		
Peso		70 %
Stato		---
Target 2023		<= 31/12/2023

Partenariati e patrocinii gratuiti

Indicatori		
Termine per la realizzazione		
Peso		100 %
Stato		---
Target 2023		<= 31/12/2023

Realizzazione di attività di coordinamento di tre progetti 20%

Indicatori		
Numero progetti coordinati		
Peso		100 %
Stato		---
Target 2023		>= 3

Miglioramento dell'efficienza dei processi interni di bollatura e vidimazione di libri e registri

Indicatori		
Pubblicazioni e report informativi redatti		
Peso		100 %
Stato		---
Target 2023		>= 2

Metodologia e processo di elaborazione della *Sezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza*

Il processo di gestione del rischio corruttivo adottato dalla Camera di Commercio di Verona è strutturato coerentemente alle varie fasi illustrate dall'ANAC nei PNA 2019 e 2022.

L'intera struttura camerale è coinvolta nella programmazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente camerale è il Segretario Generale, Dott. Riccardo Borghero.

Dirigenti, Responsabili dei Servizi e Responsabili degli Uffici sono chiamati a collaborare con il RPCT nella programmazione del Piano,

- fornendo al RPCT elementi utili all'analisi del contesto, alla valutazione e al trattamento del rischio,
- elaborando obiettivi di *performance* correlati alle principali misure di prevenzione del rischio corruttivo individuate nel PIAO, allo scopo di rafforzare il grado di consapevolezza e di responsabilità del personale nell'attuazione del processo di gestione del rischio,
- collaborando con il RPCT al monitoraggio delle misure programmate, secondo le tempistiche di cui al documento *Valutazione e trattamento del rischio* (allegato n. 4), evidenziando eventuali criticità riscontrate o interventi correttivi da implementare.

Il *personale* è chiamato a dare attuazione al Piano, sulla base delle direttive impartite dai *Dirigenti*, dai *Responsabili dei Servizi* e dai *Responsabili degli Uffici*: disposizioni specifiche sono contenute nel Codice di Comportamento, che impongono ai dipendenti l'obbligo di rispettare le misure e le prescrizioni contenute nel Piano e di collaborare con il RPCT, per tutte le attività ed azioni che hanno finalità di contrasto e di prevenzione della corruzione.

Anche i *collaboratori esterni* partecipano al processo di gestione del rischio, sia in quanto tenuti all'osservanza del Codice di comportamento, sia in quanto diretti destinatari di alcune misure individuate nel Piano.

A supporto del RPCT, l'*Organismo indipendente di valutazione (OIV)* svolge un importante ruolo di coordinamento e di controllo, verificando la coerenza del Piano rispetto agli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale, l'osservanza degli obblighi di trasparenza, i contenuti della relazione del RPCT rispetto agli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione prefissati.

L'*Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD)* vigila sullo stato di attuazione del Codice di comportamento, relazionando annualmente al RPCT.

Il coinvolgimento degli *stakeholder* è assicurato dalla rappresentatività dei settori economici locali all'interno dei principali organi dell'Ente:

- il *Consiglio Camerale*, principale attore della fase programmatica dell'attività dell'Ente e al quale annualmente vengono portati in comunicazione gli obiettivi programmati e attuati nell'ambito del ciclo della performance;
- la *Giunta Camerale*, chiamata ad approvare il PIAO.

Il contatto tra gli *stakeholder* e la struttura camerale è garantito anche dall'URP, che, tra le varie attività, cura la comunicazione esterna e l'ascolto dei cittadini (attraverso l'esercizio del diritto di accesso documentale e civico, l'invio di suggerimenti e reclami) e dall'Ufficio Qualità, che, grazie alle indagini annuali di *customer satisfaction* sui servizi camerale, raccoglie importanti input sul grado di soddisfazione dell'utenza.

Relativamente agli adempimenti dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), di cui all'art. 33-ter del D. L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito in Legge n. 221/2012, il *Responsabile per l'Anagrafe Unica per la stazione appaltante (RASA)* è stato individuato nel Dirigente Responsabile dell'Ufficio Provveditorato – Servizi Generali, Dott. Pietro Scola (determinazione del Segretario Generale n. 570 del 5 novembre 2013).

Ai fini di una gestione condivisa di competenze e adempimenti tra tutti gli attori del processo di gestione del rischio, la sezione *Trasparenza* presente nell'intranet camerale, viene costantemente aggiornata con gli atti di programmazione, i documenti d'indirizzo e le direttive adottate.

L'analisi del contesto esterno ed interno

La prima fase del processo di gestione del rischio è rappresentata dall'analisi del contesto esterno ed interno di riferimento: la disamina delle dinamiche territoriali e settoriali, delle relazioni che intercorrono con gli *stakeholder*, della struttura organizzativa, nonché la mappatura delle attività e dei processi di competenza, sono strumenti utili ad identificare le aree di rischio, nuovi eventi rischiosi e misure di prevenzione appropriate.

Quanto al contesto esterno, l'analisi è stata condotta avvalendosi di dati relativi al contesto economico e sociale di riferimento, di dati giudiziari e di informazioni acquisite dalle relazioni con gli *stakeholder* (risultanze della *customer satisfaction* esterna, il monitoraggio dei termini dei procedimenti, segnalazioni e reclami pervenuti).

L'analisi del contesto interno ha riguardato la composizione della struttura organizzativa, le relazioni esistenti tra i diversi livelli di responsabilità, gli esiti dei procedimenti disciplinari e le segnalazioni di *whistleblowing*.

Ai fini dell'analisi e della valutazione del rischio, l'Ente camerale si avvale della mappa dei processi elaborata per il sistema camerale da Unioncamere e da ultimo aggiornata nel 2021 (allegato 1).

A ciò si aggiungono gli strumenti di seguito elencati che, seppur implementati per altre finalità, si sostanziano o comunque presuppongono un'analisi approfondita delle attività:

- l'elenco dei procedimenti amministrativi oggetto di revisione annuale, all'interno del quale sono individuati per ciascun procedimento la base giuridica (vincoli del processo), i termini di svolgimento, l'unità organizzativa responsabile, il responsabile del procedimento e il responsabile ad emanare il provvedimento finale (le risorse umane del processo);
- le procedure organizzative adottate nell'ambito del sistema di gestione della qualità, oggetto di revisione annuale, all'interno delle quali, oltre alla base giuridica, è contenuta una descrizione dettagliata del processo e delle attività, il personale addetto alle procedure e la modulistica adottata per singolo processo;
- il registro delle attività di trattamento, approvato dalla Giunta Camerale con deliberazione n. 256 del 19 dicembre 2019 e da ultimo aggiornato con determinazione n. 508 del 30 novembre 2022, all'interno del quale è contenuta una puntuale descrizione dei processi che comportano il trattamento di dati personali, dei dati di input ed output, delle finalità, della base giuridica e delle responsabilità.

I processi e le attività oggetto di valutazione, classificati per aree di rischio, sono elencati nell'allegato n. 4 *Valutazione e trattamento del rischio* al quale si rinvia.

La valutazione del rischio

Punto di partenza della fase di valutazione del rischio (*identificazione, analisi e ponderazione*) è la nozione di corruzione in senso ampio, che ANAC richiama nelle diverse edizioni del PNA, da intendersi come qualunque comportamento del funzionario deviante dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

Per l'*identificazione* dei rischi, si è fatto ricorso alle seguenti fonti informative:

- collaborazione dei competenti uffici, che conoscono approfonditamente il processo e le relative criticità;
- procedure organizzative adottate nell'ambito del sistema di gestione della qualità, che dettagliano le attività di cui si compongono i processi;
- esiti della reportistica prodotta dagli uffici in sede di rendicontazione delle misure di prevenzione attuate;
- esiti del monitoraggio sul rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi;
- segnalazioni di illeciti, irregolarità o reclami, procedimenti disciplinari e giudiziari pregressi;
- risultanze dell'analisi del contesto esterno ed interno;
- relazione dell'UPD sull'applicazione del Codice di Comportamento;
- esiti dei controlli del Servizio Ispettivo Interno;

- raffronto con i PTPCT adottati da altre camere di commercio, grazie all'attività di raccolta svolta dal Gruppo di lavoro di Unioncamere.

Gli eventi rischiosi individuati sono stati catalogati e suddivisi nelle aree di rischio identificate con le lettere da A) a P) (allegato n. 4 *Valutazione e trattamento del rischio*).

Un'accurata *analisi* dei rischi ha portato, quindi, alla catalogazione dei c.d. *fattori abilitanti*, finalizzati ad agevolare l'Ente nell'individuazione di misure di prevenzione più specifiche e attinenti al rischio da trattare.

Fattori abilitanti il rischio corruttivo
manca di misure di trattamento del rischio
manca di trasparenza
eccesso di discrezionalità (manca di regolamentazione o di procedure definite)
manca di controlli o controlli insufficienti
eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento
esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto
monopolio delle competenze
conflitti in interesse
scarsa responsabilizzazione interna
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
inadeguata diffusione della cultura della legalità
manca attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione
carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)

Per quanto attiene alla *ponderazione* del rischio, l'Ente camerale ha adottato una metodologia di valutazione mista, ossia una valutazione di tipo qualitativo, supportata da un giudizio di tipo quantitativo, basato su indicatori che permettono di individuare il livello di *rischio potenziale*, per giungere a calcolare il *rischio residuo*, in base all'efficacia delle misure di prevenzione già adottate.

Scheda di valutazione del rischio	
Probabilità – (indici di valutazione della probabilità – 1)	
<u>Livello di interesse "esterno"(1.1)</u>	
Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5
<u>Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2)</u>	
Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore	

Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5
Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3)	
Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili? (es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)	
No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Sì, recentemente (nell'ultimo anno)	5
Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)	
Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5
Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5)	
La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.	
Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1
Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3

Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5
Impatto (indici di valutazione dell'impatto - 2)	
<u>Impatto organizzativo (2.1)*</u>	
Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti (es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.)	
Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali	1
Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro	2
Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo	3
Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	4
Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	5
<i>*Nota esplicativa: la declaratoria, dovendosi adattare a diverse tipologie di processi/fasi/attività, fa riferimento all'impatto più ampio possibile che, per alcuni casi, sarà interno alla Camera (es. malfunzionamenti), in altri sarà anche esterno (es. interessi di particolari categorie di utenti).</i>	
<u>Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2)</u>	
Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone	
Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad una persona che non ha partecipato alle attività in oggetto	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte, anche di controllo e di responsabilità finale	2
Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto, con la responsabilità finale in capo ad un altro	3
Alto: le azioni del processo sono svolte esclusivamente da una singola persona o gruppo di persone, con la responsabilità finale in capo ad un altro soggetto (Dirigente)	4
Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità	5
<u>Impatto economico (2.3)*</u>	
Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento	
Minimo: trattasi di un'inefficienza organizzativa che può essere gestita senza che si realizzi un danno economico	1
Basso: conseguenze economiche di bassa entità	2
Medio: conseguenze economiche di media entità	3
Medio alto: conseguenze economiche di entità relativamente elevata	4
Alto: conseguenze economiche di elevata entità	5
<i>* Nota esplicativa: la declaratoria, dovendosi adattare a diverse tipologie di processi/fasi/attività, fa riferimento all'impatto più ampio possibile che, per alcuni casi, sarà interno alla Camera, per altri sarà anche esterno.</i>	

Impatto reputazionale (2.4)	
Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media	
Minimo: la notizia dell'evento rimarrebbe riservata all'interno dell'Amministrazione	1
Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione solo locale	2
Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e nazionale	3
Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente nazionale	4
Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e internazionale	5
Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (2.5)	
Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo	
A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente	4
A livello direzionale	5
Rischio potenziale (P x I) = Rp	
<i>Fattore di correzione per la determinazione del rischio residuo</i>	
Efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate (3.1)	
Anche sulla base dell'esperienza, tali misure risultano efficaci alla neutralizzazione (i.e. livello prossimo allo zero) del rischio? (con dati e rilevazioni statistiche a supporto, utili anche alla motivazione della valutazione)	
Si, le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio	0,2
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio	0,4
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio	0,6
Si, le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio	0,8
No, le misure attualmente utilizzate non riducono il rischio potenziale	1
Rischio residuo (Rp x Controlli) = Rr	

Il livello di rischio individuato è stato classificato nelle seguenti quattro fasce di rischio, entro una scala di valori compresa tra 0 e 25.

Scale di valutazione del rischio							
Basso		Medio		Medio-Alto		Alto	
da	a	da	a	da	a	da	a
0	4	4,01	9	9,01	15	15,01	25

La valutazione qualitativa del rischio è stata condotta cercando di fondare la motivazione su dati e informazioni oggettivi laddove presenti (es. precedenti giudiziari, contenuto delle segnalazioni, dei

reclami, esito del monitoraggio dei termini dei procedimenti, ecc...), giustificando il livello di rischio rilevato ed evidenziando come le misure di prevenzione individuate siano ritenute idonee a mitigare il rischio medesimo.

In considerazione dell'elevato numero di processi per i quali si è provveduto nel corso degli anni alla valutazione del rischio, del livello minimo di rischio individuato per alcuni di essi anche grazie alle misure già implementate e dell'assenza di criticità nella gestione dei medesimi, si è ritenuto di individuare la soglia limite di rischio \leq a 1,5 oltre la quale operare il trattamento dei rischi corruttivi individuati.

Il trattamento del rischio

L'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione (il *trattamento del rischio*) rappresenta l'ultima fase del processo di gestione del rischio.

Accanto alle misure di carattere generale di cui si dà conto nella sezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza*, nell'allegato n. 4 trovano esplicitazione le misure specifiche (obbligatorie o ulteriori), con l'indicazione, per ciascuna di essa, delle seguenti informazioni:

- obiettivi che si intendono perseguire con l'implementazione della misura;
- responsabile della misura, con relative tempistiche di attuazione;
- target, ossia il livello di performance atteso dall'attuazione della misura di prevenzione programmata;
- indicatore di performance, ossia lo strumento di monitoraggio della misura di prevenzione programmata;
- periodicità della reportistica da trasmettere al RPCT, laddove prevista.

Nel definire le azioni da intraprendere, si è tenuto conto delle misure previste nelle precedenti edizioni del Piano, per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di ulteriori misure.

Le misure più significative, unitamente ai relativi target ed indicatori, sono tradotte in obiettivi operativi e azioni di performance individuale ed organizzativa.

Anticorruzione 2023

Valutazione e trattamento del rischio

Aree di rischio

ELENCO AREE GENERALI	ELENCO AREE SPECIFICHE	AREE DI RISCHIO DELLA CAMERA DI COMMERCIO VERONA
A) Acquisizione e progressione del personale	E) Area sorveglianza e controlli	A) Acquisizione e progressione del personale
B) Contratti pubblici	F) Risoluzione delle controversie	B) Contratti pubblici
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali	D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		E) Area sorveglianza e controlli
H) Incarichi e nomine		F) Risoluzione delle controversie
I) Affari legali e contenzioso		G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
L) Gestione rapporti con società partecipate		H) Incarichi e nomine
		I) Affari legali e contenzioso
		L) Gestione rapporti con società partecipate
		M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)
		N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali
		O) Gestione documentale
		P) Comunicazione

AREE DI RISCHIO (e relativi processi)**A) Acquisizione e progressione del personale**

A 1.3.2 Sviluppo del personale

B 1.1.1 Acquisizione del personale

B 1.1.2 Trattamento giuridico del personale

B 1.1.3 Trattamento economico del personale

B) Contratti pubblici

B2.1.1 Acquisti beni e servizi - Lavori

Incarichi di collaborazione e consulenza

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

C 1.1.1 Istruttoria pratiche su istanza di parte e aggiornamento Registro Imprese, REA, AA

C 1.1.2 Procedure abilitative

C1.1.3 Assistenza qualificata alle imprese (AQI)

C 1.1.4 Interrogazione del Registro imprese e altre attività di sportello

C 1.1.5 Servizi informativi e formativi connessi al Registro Imprese

C1.1.6 Servizi per la valorizzazione dei dati del Registro Imprese

C.1.1.7b1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio

C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte

C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti

C 2.6.3 Interrogazione del Registro protesti e altre attività di sportello

C2.8.1 Gestione Borsa merci e sale di contrattazione

C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe

Deposito listini prezzi, rilascio visti di conformità

C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale

D1.2.1 Servizi certificativi per l'export

D 2.2.1 Rilascio CNS, firma digitale e rinnovo certificati di sottoscrizione e di autenticazione

D 2.2.2 Rilascio, rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Sostegno delle imprese veronesi tramite erogazione di contributi sulla base di specifici disciplinari
Sostegno ad enti/organismi tramite erogazione di contributi (Bando Generale)
D1.1.1 Servizi informativi, monitoraggio mercati, formazione e orientamento all'export
D1.1.2 Servizi di supporto alle imprese e follow up delle iniziative all'estero
D2.1.1 Servizi informativi di supporto al digitale, all'innovazione, i4.0 ed Agenda Digitale
D2.1.2 Servizi di assistenza, orientamento (a domanda collettiva) alla digitalizzazione di imprese
D2.1.3 Promozione servizi del PID
D2.1.4 Servizi di assistenza, orientamento e formazione sul digitale personalizzati (a domanda individuale)
E) Area sorveglianza e controlli
C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA
C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità dei concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica
C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori
C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81
C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica
C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali
C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi
F) Risoluzione delle controversie
C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi
G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
B2.1.1 Acquisti beni e servizi
B2.1.1.6 Magazzino
B2.2.2 Servizi di sede e patrimonio immobiliare
B2.2.2.5 Gestione automezzi
B3.1.1 Incasso diritto annuale e gestione ruoli
B3.2.1 Contabilità
B3.2.2 Finanza
H) Incarichi e nomine
A2.1.1 Gestione e supporto organi istituzionali
I) Affari legali e contenzioso
A 2.1.3 Assistenza e tutela legale
L) Gestione rapporti con società partecipate
A2.1.2 Rapporti istituzionali con il territorio e gestione delle partecipazioni attive

M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)
A 1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale
A 1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli
A 1.1.3 Rendicontazione
A 1.2.1 Anticorruzione e trasparenza
B3.2.1 Contabilità
B3.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo
N) Promozione e sviluppo dei servizi camerali
D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi
F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerali
F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi
O) Gestione documentale
A2.3.1 Protocollo Generale
A2.3.2 Gestione documentale
P) Comunicazione
A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza
A3.1.3 Comunicazione interna

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu **Scheda rischio AREA A**

A) Acquisizione e progressione del personale

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	A1.3.2 Sviluppo del personale	RESPONSABILE di processo	Dirigente Responsabile Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Gestione Risorse Umane - Formazione - Relazioni Sindacali	Rischio di processo	Basso	2,3
	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Le procedure di assegnazione di trattamenti economici (premi produttività, progressioni economiche) sono disciplinate a monte dal CCDI e dal Manuale di Valutazione ed i relativi documenti sono verificati, oltre che dall'ufficio, dal Comitato dei Dirigenti prima dell'approvazione finale. Questo evita il verificarsi di situazioni indebite e garantisce l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. Nell'ultimo triennio non sono emerse criticità e non sono pervenute segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.</p>						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
A1.3.2.1 Sistemi di valutazione: Performance individuale e progressioni		RA.09 riconoscimento di trattamenti non dovuti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	imparzialità nella gestione del processo	MO - Regolamentazione	O	D. misure di regolamentazione	Preventiva individuazione dei criteri di valutazione	si	continua	
--	--		mancanza di controlli o controlli insufficienti	imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥5	continua	
--	--	RA.05 alterazione della graduatoria	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	imparzialità nella gestione del processo	MO - Regolamentazione	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto dei criteri di selezione individuati	si	continua	
--	--	--	mancanza di controlli o controlli insufficienti	imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 4	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

2

PROCESSO (es. da Liv.2)	B1.1.1 Acquisizione del personale	RESPONSABILE di processo	Dirigente Responsabile Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Gestione Risorse Umane - Formazione - Relazioni Sindacali	Grado di rischio	Valore del rischio
				Rischio di processo	Basso 3,4
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Le procedure di acquisizione di personale sono disciplinate da Regolamento e da disposizioni di legge in materia di pubblicità e trasparenza e sono gestite con l'intervento di più soggetti (ufficio, responsabile procedimento, dirigenti) e con la verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive presentate, secondo i criteri predeterminati dalle Linee guida interne in materia. I provvedimenti concernenti status ed attribuzione incarichi sono verificati dal Responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento finale. Questo evita il verificarsi di situazioni indebite e garantisce l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. Nell'ultimo triennio non sono emerse criticità e non sono pervenute segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.</p>					

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
B1.1.1.1 Procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato, selezioni interne		RA.02 mancata o insufficiente verifica della completezza o della coerenza della documentazione presentata allo scopo di <i>favorire soggetti indeterminati</i>	conflitti in interesse	imparzialità nella gestione del processo	MGU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥ 3	continua	
--	--	--	--	--	MGO - Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive	O	A. misure di controllo	% dichiarazioni sostitutive verificate	10%	continua	
--	--	RA.01 scelte procedurali (tipologia di procedura, requisiti di ammissione, termini o strumenti di pubblicazione della procedura) finalizzate a favorire soggetti determinati	conflitti in interesse	imparzialità nella gestione del processo	MO - Regolamentazione	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	si	continua	
--	--	RA.11 conflitto di interessi dei componenti della commissione	conflitti in interesse	imparzialità nella gestione del processo	MO - Disciplina per la formazione delle commissioni: dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse (O.d.s. n. 3 del 4.3.2014)	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	N. dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse/N. componenti commissione	100%	continua	
B1.1.1.2 Assegnazione e rinnovo incarichi dirigenziali, Posizioni Organizzative e Alte Professionalità		RA.12 Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	imparzialità nella gestione del processo	MO - Regolamentazione	O	D. misure di regolamentazione	Preventiva individuazione dei criteri di valutazione	si	continua	
B1.1.1.3 Attivazione forme di lavoro flessibili /atipiche di lavoro (compresi i tirocinanti)		RA.12 Induzione ad avvantaggiare soggetti predeterminati	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	imparzialità nella gestione del processo	MO - Regolamentazione	O	D. misure di regolamentazione	Preventiva individuazione dei criteri di valutazione	si	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

5

PROCESSO
(es. da Liv.2)

B1.1.3 Trattamento economico del personale

RESPONSABILE
di processo

Segretario Generale - U.O. Gestione economica del personale

Grado di rischio

Valore del rischio

Rischio di processo

Basso

1,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti ai vari livelli di responsabilità nonché il rispetto di Circolari e Regolamenti impedisce il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
B1.1.3.4 Gestione missioni (rimborso spese di viaggio per dipendenti e per i partecipanti agli Organi Camerali)	--	RA.10 alterazione di atti, importi e altre spettanze e riconoscimento di trattamenti non dovuti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti)	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
B1.1.3.5 Gestione economica del personale camerale (retribuzioni, assegni pensionistici)	--	RA.10 alterazione di atti, importi e altre spettanze e riconoscimento di trattamenti non dovuti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti)	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	>3	continua	
B1.1.3.6 Liquidazione dei gettoni di presenza ai componenti degli Organi Camerali e Gestione Redditi Assimilati (vi compresi i tirocinanti)	--	RA.10 alterazione di atti, importi e altre spettanze e riconoscimento di trattamenti non dovuti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti)	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali /previdenziali (comprese le dichiarazioni)	--	RA.10 alterazione di atti, importi e altre spettanze e riconoscimento di trattamenti non dovuti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	>3	continua	
B1.1.3.8 Gestione pensionistica (ivi comprese riconquazioni, riscatti, prestiti, etc.)	--	RA.10 alterazione di atti, importi e altre spettanze e riconoscimento di trattamenti non dovuti	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti)	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	>3	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu

B) Contratti pubblici

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO (es. da Liv.2)	B2.1.1 Acquisti beni e servizi - Lavori	RESPONSABILE di processo	Dirigente Responsabile dell'U.O. Provveditorato - Servizi generali	Rischio di processo	Medio	7,2
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo prevede la partecipazione di più soggetti nelle varie fasi in cui si articola, con controlli standardizzati, che limitano la discrezionalità dell'istruttore. Nell'ultimo triennio non si hanno notizie di segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
Programmazione del fabbisogno	--	RB.12 definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità dell'azione amministrativa	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MO - Adozione programma biennale degli acquisti di beni e servizi con pubblicazione sul sito internet	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	SI	continua	
--	--	--	--	--	MU - Rendicontazione al RPCT dei contratti prorogati/affidati in via d'urgenza con relative motivazioni	U	B. misure di trasparenza	Redazione report al RPCT	31.12.2023	continua	annuale
Progettazione della gara / della strategia di acquisto	--	RB.02 scelte procedurali (tipologia di procedura, requisiti di partecipazione/valutazione, termini o strumenti di pubblicazione della procedura) finalizzate a favorire soggetti determinati	conflitti in interesse	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Astensione in caso di conflitto di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	--	--	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	SI	continua	
--	--	--	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MO - Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	monopolio delle competenze	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU - Articolazione delle competenze	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	SI	continua	
--	--	RB.04 uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Contenimento delle ipotesi di scostamento dai cronogrammi e verifica del rispetto degli stati di avanzamento dei lavori al fine di contenere le modifiche contrattuali. Predisposizione di un report al RPCT dei tempi previsti dal cronoprogramma e i relativi scostamenti, nonché gli stati di avanzamento lavori.	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Redazione report al RPCT	31.12.2023	continua	annuale

Selezione del contraente - Aggiudicazione e stipula	--	RB.03 mancata o insufficiente verifica della completezza o della coerenza della documentazione presentata allo scopo di favorire soggetti determinati - valutazioni della commissione finalizzate a favorire soggetti determinati	conflitti in interesse	imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti)	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	SI	continua	
					MO - Disciplina per la formazione delle commissioni: dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse (O.d.s. n. 3 del 4.3.2014)	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse o di altre situazioni di incompatibilità o di inconferibilità	SI	continua	
--	--	--	monopolio delle competenze	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU - Articolazione delle competenze	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Articolazione delle competenze	SI	continua	
--	--	RB.45 Alterazione delle procedure di gara finalizzata a favorire soggetti determinati	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Controllo sulle offerte che presentano carattere di similitudine, verificando l'esistenza di forme di controllo o collegamento tra le imprese offerenti, attraverso l'esame delle visure camerali e dei soci che costituiscono le società di capitali	U	A. misure di controllo	Acquisizione delle visure delle società di capitali	SI	continua	
--	--	--	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Contenimento delle situazioni in cui è ridotto il confronto concorrenziale con segnalazione al RPCT delle procedure in cui è stata presentata una sola offerta valida	U	A. misure di controllo	Comunicazione al RPCT	SI	in sede di adozione del provvedimento di selezione del contraente - continua	
--	--	RB.44 Aggiudicazione del contratto in assenza dei requisiti	monopolio delle competenze	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MGU - Articolazione delle competenze	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Articolazione delle competenze	SI	continua	
Esecuzione del contratto	--	RB.46 Modifiche sostanziali di elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Contenimento delle modifiche contrattuali	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Redazione report al RPCT	SI	in sede di adozione del provvedimento di selezione del contraente - continua	
--	--	RB.33 mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma allo scopo di eludere l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	mancanza di controlli o controlli insufficienti	imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo congiunto nell'esecuzione del contratto da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	SI	continua	direttore dell'esecuzione del contratto
--	--	RB.31 pagamenti non giustificati	mancanza di misure di trattamento del rischio	imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze	U	A. misure di controllo	Validazione delle fatture secondo differenti livelli di responsabilità	SI	continua	direttore dell'esecuzione del contratto

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

Valore del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)		Incarichi di collaborazione e consulenza			RESPONSABILE di processo	Dirigente responsabile dell'U.O. che necessita della collaborazione/consulenza - Segretario Generale per il conferimento dell'incarico		Rischio di processo	Medio	8,1	
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Le misure di regolamentazione adottate (Regolamento e Linee Guida) hanno considerevolmente limitato la discrezionalità nella scelta e nella gestione delle procedure. La partecipazione di più uffici alla stesura degli atti preparatori (Provveditorato e U.O. che necessita di conferire l'incarico) e l'articolazione delle competenze (dirigente responsabile dell'U.O. che necessita della collaborazione/consulenza e il Segretario Generale che approva gli atti procedurali e il conferimento dell'incarico), evita il preconstituirsi di situazioni in cui la gestione esclusiva del processo potrebbe agevolare comportamenti/scelte non sempre eticamente corretti. La previsione nell'avviso dei criteri di valutazione delle candidature limita considerevolmente il margine di discrezionalità della commissione. Nell'ultimo triennio non si hanno notizie di segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.</p>											
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RB.02 scelte procedurali (tipologia di procedura, requisiti di partecipazione/valutazione, termini o strumenti di pubblicazione della procedura) finalizzate a favorire soggetti determinati	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	imparzialità nella gestione del processo	MO - Disciplina per il conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	--	--	MU - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	--	--	MO - Trasparenza (pubblicità della procedura)	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione dell'avviso sul sito internet con rispetto dei termini minimi previsti da Regolamento	SI	continua	
--	--	--	--	--	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria)	SI	continua	
--	--	--	--	--	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	SI	continua	
--	--	RB.03 mancata o insufficiente verifica della completezza o della coerenza della documentazione presentata allo scopo di favorire soggetti determinati - valutazioni della commissione finalizzate a favorire soggetti determinati	conflitti in interesse	imparzialità nella gestione del processo	MO - Formazione commissioni: dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse (O.d.s. n. 3 del 4.3.2014)	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	N. dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse/N. componenti commissione	100%	continua	
--	--	--	--	--	MU - Rotazione dei componenti delle commissioni (O.d.s. n. 3 del 4.3.2014)	U	G. misure di rotazione	Rotazione dei componenti della commissione	SI	continua	
--	--	--	--	--	MU - Inserimento nell'avviso dei criteri di valutazione delle candidature pervenute	U	B. misure di trasparenza	Preventiva individuazione dei criteri di valutazione	SI	continua	
--	--	RB.47 divulgazione di informazioni riservate allo scopo di favorire determinati soggetti	conflitti in interesse	Riservatezza nella gestione del processo	MO - Codice di comportamento dell'ente	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu **Scheda rischio AREA C**

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.6 Registro nazionale dei protesti	RESPONSABILE di processo	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Tutela Consumatore e Fede Pubblica - Attività Sanzionatoria/Protesti	<i>Rischio di processo</i>	Basso	1,9
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di più soggetti (funzionario, responsabile di servizio e dirigente) nella procedura di adozione dei provvedimenti di cancellazione dal registro dei protesti evita il verificarsi di situazioni indebitate: la procedura di pubblicazione degli elenchi protesti è informatizzata e tutti gli interventi sugli elenchi precedenti alla pubblicazione vengono tracciati nel sistema; la riscossione dei diritti di segreteria è al momento totalmente informatizzata e il riversamento è verificato giornalmente con l'intervento di personale di altro ufficio (provveditorato). Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità nella riscossione delle entrate o nell'adozione dei provvedimenti. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.</p>						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OGGETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
C2.6.1 Aggiornamento Registro Protesti su istanza di parte	C2.6.1.1 Accettazione domande di cancellazione dal Registro Informatico dei protesti per avvenuto pagamento, per illegittimità o erroneità e per riabilitazione concessa dal Tribunale	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	2	continua	
		RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	2	continua	
			eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolamentazione	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	si	continua	
		RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Informatizzazione del processo (generazione certificato/visura), ricevuta di pagamento e incasso)	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua	
C2.6.2 Servizi informativi sul Registro Protesti	C2.6.2.1 Pubblicazione dell'Elenco Ufficiale dei protesti cambiari	RC.09 inadeguata/omessa pubblicità degli elenchi dei protesti	monopolio delle competenze	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Informatizzazione del processo (ricezione elenchi protesti e relativa pubblicazione)	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua	
C2.6.3 Interrogazione del Registro Protesti e altre attività di sportello	C2.6.3.1 Rilascio visure e certificazioni relative alla sussistenza di protesti	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Informatizzazione del processo (generazione certificato/visura), ricevuta di pagamento e incasso)	U	B. misure di trasparenza	Controllo giornaliero degli introiti	si	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

2

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C2.8 Rilevazione prezzi/tariffe e borse merci

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Vigilanza prodotti/Borsa Merci-Prezzi e Tariffe

Grado di rischio

Valore del rischio

Rischio di
processo

Basso



1,8

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di più soggetti (funzionario, responsabile di servizio e organi di Borsa) nella procedura di ammissione in Borsa, con la verifica delle dichiarazioni presentate e della presenza di cause ostative evita il verificarsi di situazioni indebite. La riscossione delle tariffe è totalmente informatizzata e oggetto di controllo annuale. La procedura di rilevazione dei prezzi è totalmente informatizzata, con rilevazione inserita nel sistema dagli informatori e tutti gli interventi sul sistema sono oggetto di registrazione. Il monitoraggio delle azioni finora intraprese non ha evidenziato criticità nella riscossione delle entrate o nell'adozione dei provvedimenti. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
C2.8.1 Gestione Borsa Merci e sale di contrattazione	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	si	continua	
	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza nella gestione del processo	MGU - Verifica delle dichiarazioni sostitutive	O	A. misure di controllo	% controlli a campione	100%	continua	
	--	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Controllo a campione su incassi	U	A. misure di controllo	Verifica annuale incassi	100%	continua	annuale
	--	--	--	--	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle modalità di pagamento	si	continua	
C2.8.2 Rilevazione prezzi e tariffe	--	RC.12 pubblicazione di dati differenti da quelli rilevati (prezzi)	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Informatizzazione del processo	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua	
Deposito listini prezzi, rilascio visti di conformità	--	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle modalità di pagamento	si	continua	
	--	--	--	--	MU - Controllo a campione su incassi	U	A. misure di controllo	% controlli a campione	20%	continua	semestrale

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.10 Tutela della proprietà industriale	RESPONSABILE di processo	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Mediazione e Arbitrato/Marchi e Brevetti		Rischio di processo	Basso		2,5
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il processo di deposito delle istanze è totalmente informatizzato e la verifica finale sulla correttezza della domanda è svolta da soggetto esterno (UIBM); questo evita il verificarsi di situazioni indebite. La riscossione dei diritti di segreteria è oggetto di verifica a campione. Il monitoraggio delle azioni finora intraprese non ha evidenziato criticità nella riscossione delle entrate o nella gestione delle domande e i tempi di trasmissione all'UIBM sono oggetto di monitoraggio. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.								

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
C2.10.1 Supporto alla presentazione delle domande di deposito marchi, brevetti e altri titoli di proprietà intellettuale	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MO - Informatizzazione del processo	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua	
	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Trasparenza (pubblicazione sul sito internet della manualistica recante indicazioni della documentazione da presentare)	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	si	continua	
	--	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Controllo a campione su incassi	U	A. misure di controllo	% controlli a campione	20%	continua	semestrale
--	--	--	--	--	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle modalità di pagamento	si	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

4	PROCESSO (es. da Liv.2)	C1.1.1.1 Pratiche telematiche e a sportello di iscrizione / modifica / cancellazione (su istanza) al RI/ REA/ AA.ivi compresa l'assistenza informativa (pratiche sospese, errori visure, solleciti, ecc.) a sportello e a distanza (web, mail, tel)	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Registro delle Imprese e Albo Imprese Artigiani		Rischio di processo	Basso		3,5
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato dal fatto che il destinatario del processo è sempre coinvolto in tutte le fasi del processo stesso potendo controllare lo stato di avanzamento della pratica. Inoltre non si sono riscontrati, fino ad oggi, reclami o segnalazioni di comportamenti difformi alle norme e alle istruzioni impartite. Per l'istruttoria delle pratiche l'ufficio utilizza le guide condivise a livello nazionale e istruzioni pubblicate sul sito. I tempi di evasione delle pratiche sono ben al di sotto dei tempi previsti dalla legge (tempo medio nel 2022 n. 0,8 giorni).								

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	monopolio delle competenze	imparzialità nella gestione del processo	MU - Informatizzazione del processo (protocolloazione e simistamento automatico delle pratiche RI) - Assegnazione delle restanti da parte del capo ufficio	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	
--	--	--	--	--	MU - Rotazione (assegnazione di alcune tipologie di pratiche sulla base di un piano settimanale)	U	G. misure di rotazione	Redazione piano settimanale	SI	continua	
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Controllo di secondo livello	SI	continua	
--	--	--	inadeguatezza o assenza di competenze del personale affidato ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale	MU - Formazione (aggiornamento del personale tramite incontri periodici)	U	F. misure di formazione	N. incontri formativi	4	31.12.2023	annuale

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

5

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C1.1.3.1 Assistenza per l'iscrizione nella sezione speciale del RI delle start-up innovative e costituzione di reti contratto on line

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Assistenza qualificata alle imprese

Grado di rischio

Valore del rischio

Rischio di processo	Medio	4,5
---------------------	-------	-----

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato per effetto di attività svolte con il coinvolgimento di più soggetti e con il controllo di secondo livello. Il destinatario del provvedimento finale è in grado di controllare in qualsiasi momento lo stato di avanzamento della pratica. Fino ad oggi non sono stati riscontrati segnalazioni di comportamenti irregolari o comunque difformi dalle norme e dalle istruzioni impartite.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	monopolio delle competenze	imparzialità nella gestione del processo	MU - Rotazione (assegnazione di alcune tipologie di pratiche sulla base di un piano settimanale)	U	G. misure di rotazione	Redazione piano settimanale	SI	continua	
--	--	--	--	--	MU - Obbligo di segnalazione delle pratiche prese in carico autonomamente	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	--	--	MU - Assegnazione automatizzata/casuale delle pratiche	U	G. misure di rotazione	Automazione del processo	SI	continua	
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	imparzialità nella gestione del processo	MU - Compilazione check list di controllo degli adempimenti da effettuare	U	A. misure di controllo	Compilazione check list	SI	continua	
--	--	--	--	--	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Controllo di secondo livello	SI	continua	
--	--	--	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	incremento efficienza nella gestione del personale	MU - Formazione (aggiornamento del personale tramite incontri periodici)	U	F. misure di formazione	N. incontri formativi	2	31.12.2023	annuale
--	--	RC.05 omissione/alterazione atti d'ufficio	inadeguata diffusione della cultura della legalità	imparzialità nella gestione del processo	MU - Controllo delle pratiche inevase	U	A. misure di controllo	Controllo di secondo livello	SI	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

6

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C1.1.1.2 Deposito bilanci, ivi compresa l'assistenza informativa sui bilanci inviati

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Registro delle Imprese e Albo Imprese Artigiani

Grado di rischio

Valore del rischio

Rischio di processo

Basso

1,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato dal fatto che il destinatario del processo è sempre coinvolto in tutte le fasi del processo stesso potendo controllare lo stato di avanzamento della pratica. Inoltre non si sono riscontrati, fino ad oggi, reclami o segnalazioni di comportamenti difformi alle norme e alle istruzioni impartite. Per l'istruttoria delle pratiche l'ufficio utilizza guide condivise a livello nazionale e istruzioni pubblicate sul sito. A ciò si aggiunge il fatto che l'adempimento si esplica in un deposito (e non un'iscrizione) nel registro delle imprese. Per questi tipi di adempimenti il legislatore prevede controlli di regolarità formale più attenuato (DPR 581/95).

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	monopolio delle competenze	imparzialità nella gestione del processo	MU - Rotazione (assegnazione di alcune tipologie di pratiche sulla base di un piano settimanale)	U	G. misure di rotazione	Redazione piano settimanale	SI	continua	
--	--	--	--	--	MO - Informatizzazione del processo	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	
--	--	--	--	--	MU - Trasparenza (pubblicazione Guida bilanci)	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	SI	continua	
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Controllo di secondo livello	SI	continua	
--	--	--	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	incremento efficienza nella gestione del personale	MU - Formazione (aggiornamento del personale tramite incontri periodici)	U	F. misure di formazione	N. incontri formativi	1	31.12.2023	annuale

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

7

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C1.1.1.3 Verifica di legittimità, regolarità, possesso dei requisiti per l'esercizio di attività imprenditoriali regolamentate e controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio e assegnazione qualifiche

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Registro delle Imprese e Albo Imprese Artigiani

Grado di rischio

Valore del rischio

Rischio di processo

Medio

4,2

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato dal fatto che il destinatario del processo è sempre coinvolto in tutte le fasi del processo stesso potendo controllare lo stato di avanzamento della pratica. Sul sito sono stati pubblicati i requisiti che l'impresa deve possedere per svolgere l'attività richiesta. Inoltre non si sono riscontrati, fino ad oggi, reclami o segnalazioni di comportamenti difformi dalle norme e dalle istruzioni impartite.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	monopolio delle competenze	imparzialità nella gestione del processo	MU - Assegnazione automatizzata/casuale delle pratiche	U	G. misure di rotazione	Automazione del processo	SI	continua	
--	--	--	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale	MU - Regolamentazione delle modalità di esecuzione dei controlli sulle pratiche SCIA	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	--	--	MU - Formazione (aggiornamento del personale tramite incontri periodici)	U	F. misure di formazione	N. incontri formativi	2	31.12.2022	annuale
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	imparzialità nella gestione del processo	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Controllo di secondo livello	SI	continua	
--	--	RC.17 Induzione ad alterare le procedure di controllo	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU - Controlli a campione delle pratiche (con relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	% controlli a campione	5%	31.12.2023	semestrale

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

8

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C1.1.7b.1 Iscrizioni, modifiche, cancellazioni e altre operazioni d'ufficio

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Registro delle Imprese e Albo Imprese Artigiani

Grado di rischio

Valore del rischio

Rischio di processo

Basso



1,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato in quanto alcune fasi del procedimento sono svolte attività svolte con il coinvolgimento di più soggetti contemporaneamente e con il controllo finale di secondo livello. Per l'istruttoria delle pratiche gli addetti utilizzano direttive emanate dal Dirigente.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RC.01 motivazione incongrua del provvedimento	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale	MGU - Istruttoria condotta da 2 addetti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	N. soggetti partecipanti alla procedura	SI	continua	
--	--	--	--	--	MU - Regolamentazione	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	manca di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Trasparenza (pubblicazione elenchi delle cancellazioni d'ufficio)	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	SI	continua	
--	--	--	--	--	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	SI	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

9	PROCESSO (es. da Liv.2)		C1.1.4.1 Rilascio nulla osta e parametri economici per cittadini extracomunitari			RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Registro delle Imprese e Albo Imprese Artigiani		Grado di rischio		Valore del rischio	
									Rischio di processo	Basso		3,5
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato dal fatto che il processo viene gestito con regole rigide e con la partecipazione di più soggetti. Il procedimento prevede del controllo di livello superiore. Per l'istruttoria delle pratiche gli addetti utilizzano direttive emanate dal Dirigente. ☒</p>												
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo</p>												
	FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Incremento efficienza nella gestione del personale	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	Si	continua	
--	--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale	MU - Regolamentazione	U	D. misure di regolamentazione	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	Si	continua	
--	--	--	--	monopolio delle competenze	imparzialità nella gestione del processo	MU - Assegnazione automatizzata/casuale delle pratiche	U	G. misure di rotazione	Automazione del processo	Si	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

10	PROCESSO (es. da Liv.2)		C1.1.5.1 Iniziative di informazione, divulgazione e formazione sul Registro Imprese per imprese, ordini e associazioni			RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Registro delle Imprese e Albo Imprese Artigiani		Grado di rischio		Valore del rischio	
									Rischio di processo	--		
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Non si riscontra nessun rischio in quanto le informative sono rivolte all'intera utenza, sono predisposte da un gruppo di persone e sono controllate da più soggetti aventi differenti livelli di responsabilità. La discrezionalità è completamente assente. Inoltre c'è un riscontro a valle da parte degli utenti.</p>												
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo</p>												
	FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	--	Nessun rischio individuato	--	--	--						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

11

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C1.1.2.2 Esami di idoneità abilitanti per l'esercizio dell'attività (Agenti di Affari in Mediazione, Ruolo conducenti, ecc.)

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Abilitazioni/Sanzioni

Grado di rischio

Valore del rischio

Rischio di processo **Medio** 8,2

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Si ritiene che il livello di rischio sia attenuato dal fatto che al processo partecipano contemporaneamente più persone e i singoli atti sono controllati da più soggetti di diverso livello di responsabilità. La valutazione dei candidati viene fatta collegialmente.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RC.16 valutazioni della commissione finalizzate a favorire soggetti determinati	conflitti in interesse	imparzialità nella gestione del processo	MGU - Dichiarazione di non incompatibilità da parte di tutti i componenti la commissione	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	N. dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse/N. componenti commissione	100%	continua	
--	--	RC.20 Induzione ad alterare le procedure	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Istruttoria condotta da più addetti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	SI	continua	
--	--	RC.18 Nomina pilotata dei componenti della commissione	mancanza di controlli o controlli insufficienti	imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria condotta da più addetti	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	SI	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

12

PROCESSO
(es. da Liv.2)

D2.2.1.1 Rilascio Carta Nazionale dei servizi (CNS) con firma digitale su supporto (SMART CARD, TOKEN USB, ALTRO) - D2.2.2.1 Rilascio carte tachigrafiche e Rinnovo e sostituzione carte tachigrafiche

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Area Affari Economici - U.O. Punto Impresa Digitale

Grado di rischio

Valore del rischio

Rischio di processo **Basso** 2,6

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Si ritiene che il rischio sia attenuato dal fatto che l'intero processo è informatizzato e la procedura è vincolata escludendo qualsiasi discrezionalità dell'operatore. Le istruzioni per ottenere un dispositivo digitale sono pubblicate sul sito internet. L'ufficio non ha mai ricevuto reclami o segnalazioni di comportamenti difformi alle norme e alle istruzioni impartite. L'assegnazione delle pratiche agli addetti è del tutto casuale.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	--	--	MO - Informatizzazione del processo	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	
--	--	--	--	--	RU - Rotazione del personale nella gestione del processo	U	G. misure di rotazione	Rotazione del personale nella gestione del processo o di fasi di esso	SI	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

13

								Grado di rischio		Valore del rischio	
PROCESSO (es. da Liv.2)		C1.1.4.1 Rilascio certificati, visure, elenchi, copie, autenticazione copie di atti e ricerche e navigazione visuale RI, rilascio visure e certificati per elenchi abrogati, registri e ruoli periti ed esperti			RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Certificazioni e vidimazioni		Rischio di processo	Basso		2,7
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Si ritiene che il rischio sia attenuato dalla automazione del processo di rilascio e riscossione dei diritti e dalla previsione di controlli di secondo livello. Ciascun annullamento di certificato deve essere autorizzato (con controfirma) da un responsabile. Viene effettuato anche un controllo mensile per verificare la presenza di eventuali annullamenti non autorizzati.</p>											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RC.15 annullamento certificati finalizzato alla distrazione degli incassi	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	MU - Avallo delle operazioni di annullamento delle pratiche da parte di un distinto livello di responsabilità	U	A. misure di controllo	Controllo di secondo livello	Controfirma del responsabile	continua	
--	--	--	--	--	MU - Monitoraggio casuale sugli annullamenti	U	A. misure di controllo	Monitoraggi eseguiti	12	continua	semestrale
--	--	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Informatizzazione del processo (generazione certificato/visura), ricevuta di pagamento e incasso)	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle modalità di pagamento	Si	continua	
--	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Prenotazione appuntamenti informatizzata	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	Si	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

14

								Grado di rischio		Valore del rischio	
PROCESSO (es. da Liv.2)		C1.1.4.2 Vidimazione e bollatura libri, formulari, vidimazione firme			RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Certificazioni e vidimazioni		Rischio di processo	Basso		1,8
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio residuo è quasi azzerato dall'automazione del processo di rilascio e di appuntamenti on line che assicura il rispetto dell'imparzialità e dell'ordine cronologico delle istanze. L'istruttore è tenuto a seguire le istruzioni impartite nella Guida alla bollatura, pubblicata sul sito internet.</p>											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolamentazione	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
--	--	RC.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolamentazione	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
--	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Istruzione delle pratiche secondo l'ordine cronologico	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	Si	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

15	PROCESSO (es. da Liv.2)		C1.1.6.2 Accesso al patrimonio informativo delle imprese (RI) da parte di forze dell'ordine, Prefetture e altre autorità competenti			RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Certificazioni e vidimazioni		Grado di rischio		Valore del rischio	
									Rischio di processo	--		
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Non si ritiene sussistono rischi perché trattasi di attività vincolata, soddisfatta attraverso le interrogazioni delle banche dati del Registro Imprese.</p>												
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>												
	FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	--	Nessun rischio individuato	--	--	--						

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

16	PROCESSO (es. da Liv.2)		D1.2.1.1 Rilascio certificati d'origine, codici e documenti per l'esportazione (visti, attestati etc.) in back office telematico			RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Affari Economici - U.D. Certificazione Estero e preparazione ai mercati internazionali		Grado di rischio		Valore del rischio	
									Rischio di processo	Basso		3,4
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio di comportamenti di maladministration è, rispetto al passato è notevolmente ridotto dalla adozione di procedure telematiche per l'invio delle pratiche e per la riscossione dei diritti, in quanto la riscossione dei diritti di segreteria avviene con il sistema Telemaco e il pagamento dovuto è calcolato automaticamente all'atto dell'invio della pratica da parte dell'utente. E' stata istituita una banca dati nazionale per il controllo dell'autenticità dei certificati emessi. Sui certificati emessi viene effettuato dal responsabile un controllo a campione estratto dal campionario automatico del sistema Cert'o, pari al 5% delle pratiche emesse. Le pratiche telematiche pervenute sulla scrivania Cert'o vanno gestite secondo l'ordine cronologico di arrivo. Il rilascio dei certificati è rigidamente disciplinato dalla normativa nazionale e dalle disposizioni di Unioncamere.</p>												
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>												
	FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	--	RC.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	imparzialità nella gestione del processo	MU - Controlli a campione delle pratiche (con relativa reportistica)	U	A. misure di controllo	% dichiarazioni sostitutive verificate	5%	continua	semestrale
--	--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	incremento della conoscenza del processo	MGU - Procedure standardizzate e regolamentate	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO - Informatizzazione del processo	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	
--	--	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Istruzione delle pratiche secondo l'ordine cronologico	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

17

PROCESSO
(es. da Liv.2)

D1.2.1.1 Rilascio documenti doganali Carnet ATA (front office)

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Area Affari Economici - U.O. Certificazione Estero e preparazione ai mercati internazionali

Grado di rischio

Valore del rischio

Rischio di processo **Medio** 4,0

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rilascio dei Carnet ATA avviene esclusivamente su appuntamento e il pagamento è gestito in modalità informatica. L'emissione di ciascun carnet è controfirmato almeno da un responsabile che avvala la correttezza del documento. Il rilascio dei carnet è rigidamente disciplinato dalla normativa internazionale e nazionale di dettaglio.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Incremento della conoscenza del processo	MGU - Procedure standardizzate e regolamentate	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	--	--	Trasparenza nella gestione del processo	MGU - Controllo delle procedure da parte di distinti livelli di responsabilità	U	A. misure di controllo	Controfirma su emissione di Carnet ATA	SI	continua	
--	--	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	inadeguata diffusione della cultura della legalità	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MO - Informatizzazione del processo	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	
--	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Prenotazione appuntamenti informatizzata	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

18

PROCESSO
(es. da Liv.2)

D1.2.1.1 Rilascio visti allo sportello

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Area Affari Economici - U.O. Certificazione Estero e preparazione ai mercati internazionali

Grado di rischio

Valore del rischio

Rischio di processo **Basso** 3,4

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rilascio dei visti allo sportello avviene esclusivamente su appuntamento e il pagamento è gestito in modalità informatica. Il rilascio dei visti è rigidamente disciplinato dalla normativa nazionale e dalle disposizioni di Unioncamere.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RC.19 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi - richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Incremento della conoscenza del processo	MGU - Procedure standardizzate e regolamentate	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua	
--	--	RC.10 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Informatizzazione del processo (generazione certificato/visura), ricevuta di pagamento e incasso)	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	
--	--	RC.03 mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Prenotazione appuntamenti informatizzata	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu **Scheda rischio AREA D**

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA	RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Affari Economici - U.O. Servizi finanziari - Contributi		Rischio di processo	Basso	2,9	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti (Consiglio Camerale, Giunta, funzionari, responsabile di servizio e dirigente) nelle varie fasi dei procedimenti (predisposizione dei bandi, esame domande, predisposizione graduatorie, esame rendicontazioni) evita il verificarsi di situazioni indebite; la procedura di presentazione delle domande di contributo avviene tramite webtelemaco e quindi non consente la possibilità di modifica dei contenuti delle istanze. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità nell'adozione dei provvedimenti. Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti non ha evidenziato criticità riconducibili a situazioni di maladministration. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.		
---	-----------------------------------	---	---------------------------------	--	--	----------------------------	--------------	-----	--	--	--

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
Sostegno delle imprese veronesi tramite erogazione di contributi sulla base di specifici disciplinari	Predisposizione di regolamenti	RD.01 scelte procedurali (requisiti di ammissione, termini o strumenti di pubblicazione del bando) finalizzate a favorire soggetti determinati	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Inserimento nel bando di criteri oggettivi per la valutazione delle domande pervenute	U	D. misure di regolamentazione	Preventiva individuazione dei criteri di valutazione	Si	continua	semestrale
--	Esame delle domande di contributo	RD. 13 alterazione dei contenuti dell'edomande o alterazione dell'eventuale ordine cronologico	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGU - Informatizzazione del processo di presentazione delle domande contributo e delle rendicontazioni	U	A. misure di controllo	Preventiva individuazione dei criteri di valutazione	Si	continua	
--	--	RD.08 alterazione della graduatoria	conflitti in interesse	imparzialità nella gestione del processo	MO - Disciplina per la formazione delle commissioni: dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse (O.d.s. n. 3 del 4.3.2014)	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse o di altre situazioni di incompatibilità o di inconferibilità	Si	continua	
--	--	--	monopolio delle competenze	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU - Istruttoria congiunta nell'attività di verifica della correttezza/complettezza domande di contributo (partecipazione di due addetti, abbinati secondo rotazione casuale)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (Istruttoria congiunta)	≥ 2	continua	
--	--	--	mancanza di trasparenza	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013/RNA/SIAN	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	Si	continua	
--	Esame delle domande di liquidazione	RD.05 mancata o insufficiente verifica della completezza o della coerenza della documentazione presentata allo scopo di favorire soggetti determinati - valutazioni della commissione finalizzate a favorire soggetti determinati	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MGO - Verifiche antiriciclaggio laddove previste e anche verifiche antimafia	O	A. misure di controllo	N. atti controllati/N. atti emessi	100%	continua	
--	--	--	--	--	MU - Istruttoria congiunta all'attività di verifica della correttezza/complettezza domande di contributo (partecipazione di due addetti, abbinati secondo rotazione casuale)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (Istruttoria congiunta)	≥ 2	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

Valore del rischio

2

PROCESSIONE (es. da Liv.2)		D6.1 INIZIATIVE A SOSTEGNO DELLO SVILUPPO D'IMPRESA			RESPONSABILE di processo		Dirigente Area Affari Economici - U.O. Servizi finanziari - Contributi		Rischio di processo		Basso		2,9	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti (Consiglio Camerale, Giunta, funzionari, responsabile di servizio e dirigente) nelle varie fasi dei procedimenti (predisposizione bando generale, esame domande, predisposizione graduatorie, esame rendicontazioni) evita il verificarsi di situazioni indebite; la procedura di presentazione delle domande di contributi avviene tramite pec e quindi non consente la possibilità di modifica dei contenuti delle istanze. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità nell'adozione dei provvedimenti. Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti non ha evidenziato criticità riconducibili a situazioni di maladministration. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.														
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo														
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT			
Sostegno ad enti/organismi tramite erogazione di contributi (Bando Generale)	Predisposizione di regolamenti	RD.01 scelte procedurali (requisiti di ammissione, termini o strumenti di pubblicazione del bando) finalizzate a favorire soggetti determinati	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Inserimento nel bando di criteri oggettivi per la valutazione delle domande pervenute	U	D. misure di regolamentazione	Preventiva individuazione dei criteri di valutazione	SI	continua	semestrale			
--	Esame dei requisiti formali delle domande di contributo	RD.08 alterazione della graduatoria	conflitti in interesse	imparzialità nella gestione del processo	MO - Disciplina per la formazione delle commissioni: dichiarazione attestante l'assenza di conflitti di interesse (O.d.s. n. 3 del 4.3.2014)	U	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse o di altre situazioni di incompatibilità o di inconfiribilità	SI	continua				
--	Esame delle domande di liquidazione del contributo	RD.05 mancata o insufficiente verifica della completezza o della coerenza della documentazione presentata allo scopo di favorire soggetti determinati - valutazioni della commissione finalizzate a favorire soggetti determinati	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU - Istruttoria congiunta nell'attività di verifica della correttezza/complettezza domande di contributo (partecipazione di due addetti, abbinati secondo rotazione casuale)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	≥ 2	continua				
--	--	--	--	--	MGO - Verifiche antiriciclaggio laddove previste e anche verifiche antimafia	O	A. misure di controllo	N. atti controllati/N. atti emessi	100%	continua				
--	--	RD.08 alterazione della graduatoria	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013/RNA/SIAN	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	SI	continua				

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu

Scheda rischio AREA E

E) Area sorveglianza e controlli

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	C2.2 Tutela della fede pubblica e del consumatore e regolazione del mercato	RESPONSABILE di processo	Dirigente Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Tutela Consumatore e Fede Pubblica - Attività Sanzionatoria/Protesti		Rischio di processo	Basso	3,7
	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di più soggetti nella verbalizzazione dei concorsi a premio e la rotazione tra i funzionari evitano il verificarsi di situazioni indebite. La riscossione delle tariffe è totalmente informatizzata e oggetto di controllo annuale a campione, unitamente alla documentazione contenuta nei fascicoli. Il monitoraggio delle azioni finora intraprese non ha evidenziato criticità nella riscossione delle entrate o nella gestione dell'attività. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.</p>							

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
C2.2.3 Servizi a garanzia della regolarità di concorsi e operazioni a premio a tutela del consumatore e della fede pubblica	--	RE.01 alterazione dei risultati dei concorsi a premio	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Rotazione del personale dedicato agli interventi	U	G. misure di rotazione	% interventi svolti dal personale dedicato	80%-20%	continua	annuale
--	--	--	--	--	MU - Sottoscrizione del verbale di estrazione/chiusura del concorso a premi da parte di 2 soggetti.	U	B. misure di trasparenza	% verbali sottoscritti da due soggetti	100%	continua	
--	--	RE.02 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Controllo a campione su incassi	U	A. misure di controllo	% controlli a campione	20%	continua	annuale
--	--	--	--	--	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle modalità di pagamento	si	continua	
--	--	RE.07 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Trasparenza (pubblicazione sul sito internet della manualistica recante indicazioni della documentazione da presentare)	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	si	continua	
--	--	RE.08 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Rotazione del personale dedicato agli interventi	U	G. misure di rotazione	% interventi svolti dal personale dedicato	80%-20%	continua	annuale

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

Valore del rischio

2

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C2.3 Informazione, vigilanza e controllo su sicurezza e conformità dei prodotti

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Vigilanza prodotti/Borsa Merci-Prezzi e Tariffe

Rischio di processo

Basso



2,1

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di due funzionari nelle operazioni ispettive e di distruzione prodotti evita il verificarsi di situazioni indebite. La procedura di accertamento è svolta utilizzando un applicativo informatico che consente di estrarre reportistica relativa ai verbali emessi. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
C2.3.2 Vigilanza sicurezza prodotti e settori	--	RE.04 mancata adozione di verbale di accertamento di sanzioni amministrative e di sequestro in presenza di specifiche violazioni di legge	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Partecipazione di due ispettori alla sorveglianza	U	G. misure di rotazione	% verifiche ispettive effettuate alla presenza di almeno 2 ispettori e verbalizzazione dei risultati	100%	continua	
--	--				MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	si	continua	
--	--	RE.23 mancato rispetto dei termini di notifica dei verbali di accertamento o trasmissione verbali non pagati	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Informatizzazione del processo (registrazione in banca dati dei verbali emessi e monitoraggio stato di avanzamento della procedura)	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua	
--	--	RE.22 mancata distruzione prodotti confiscati	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Partecipazione di due ispettori alla distruzione dei prodotti confiscati con verbalizzazione delle operazioni	U	G. misure di rotazione	% verifiche ispettive effettuate alla presenza di almeno 2 ispettori e verbalizzazione dei risultati	100%	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

3

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C2.4 Sanzioni amministrative

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Tutela Consumatore e Fede Pubblica - Attività Sanzionatoria/Protesti

Grado di rischio

Valore del rischio

Rischio di processo

Basso

3,2

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di più funzionari nel processo di redazione delle ordinanze evita il verificarsi di situazioni indebite; al contempo, la verifica dei provvedimenti da parte della responsabile del servizio garantisce l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. La verifica a campione delle posizioni messe a ruolo, prima del loro invio definitivo, limita la possibilità di errori nell'inserimento delle posizioni. La procedura è stata ulteriormente informatizzata nell'ultimo anno, con ricorso ad un applicativo che consente una migliore tracciatura delle attività ed una gestione più efficiente. La procedura di difesa in giudizio è seguita da almeno due funzionari e gestita con il supporto di un calendario informatizzato delle udienze. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato finora criticità nella gestione del processo e non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
C2.4.1 Gestione sanzioni amministrative ex L. 689/81	C2.4.1.1 Emissioni di ordinanze (ingiunzione, archiviazione, confisca e dissequestro) a seguito di accertamento della CCIAA e di altri organi competenti	RE.05 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Informatizzazione del processo (registrazione in banca dati dei verbali pervenuti e monitoraggio stato di avanzamento dell'evasione)	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua	annuale
--	--	RE.06 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% provvedimenti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione	100%	continua	
--	C2.4.1.3 Gestione ruoli sanzioni amministrative (Predisposizione dei ruoli, gestione contenziosi, gestione istanze di sgravio)	RE.06 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% provvedimenti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione	100%	continua	
--	--	RE.08 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% provvedimenti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione	100%	continua	
--	--	RE.10 mancata costituzione in giudizio	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Informatizzazione del processo (registrazione in banca dati dei ricorsi pervenuti, del calendario udienze e dei termini di deposito di memorie e documenti)	U	B. misure di trasparenza	Redazione griglia di controllo degli adempimenti	si	continua	
--	--	RE.24 mancata o insufficiente allegazione di documentazione per la difesa in giudizio	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica delle memorie difensive da parte del responsabile del procedimento prima della sottoscrizione del SG	U	A. misure di controllo	% memorie verificate dal responsabile del procedimento prima della sottoscrizione	100%	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

Valore del rischio

4

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C2.5.1 Attività di verifica e vigilanza metrologica

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Metrologia Legale

Rischio di processo

Basso

3,6

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di più funzionari nel processo ispettivo per la metrologia evita il verificarsi di situazioni indebite e garantisce l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. La verifica dei versamenti, totalmente informatizzati, viene effettuata in fase di istruttoria per tutte le domande presentate. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato finora criticità nella gestione del processo e non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RE.13 attribuzione di giudizio di regolarità su strumenti irregolari	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	si	continua	
--	--	--	--	--	MU - Partecipazione di due ispettori alla sorveglianza	U	G. misure di rotazione	% visite ispettive con la partecipazione di 2 ispettori	100%	continua	
--	--	RE.02 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle modalità di pagamento	si	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

5

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C2.5.2 Attività connesse alle autorizzazioni dei centri tecnici per tachigrafi analogici e digitali

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Metrologia Legale

Grado di rischio

Valore del rischio

Rischio di processo	Basso	●	3,6
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di più funzionari nel processo ispettivo per i centri tecnici, la competenza finale per i provvedimenti autorizzativi in materia di centri tecnici in capo al MIMIT e la verifica dei provvedimenti di rinnovo (centri tecnici e marchi orafi) da parte della responsabile del procedimento, evitano il verificarsi di situazioni indebite e garantiscono l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. La verifica dei versamenti, totalmente informatizzati, viene effettuata in fase di istruttoria per tutte le domande presentate. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato finora criticità nella gestione del processo e non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.</p>			

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RE.07 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	si	continua	
--	--	RE.08 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	si	continua	
--	--		mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Controllo a campione autocertificazioni	O	A. misure di controllo	% controlli a campione	100%	continua	
--	--	RE.15 attribuzione di giudizio di conformità sui requisiti prescritti per lo svolgimento dell'attività di centro tecnico tachigrafico in assenza dei presupposti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Partecipazione di due ispettori alla sorveglianza	U	B. misure di trasparenza	% verifiche ispettive effettuate alla presenza di almeno 2 ispettori e verbalizzazione dei risultati	100%	continua	
--	--	RE.14 rinnovo autorizzazione del centro tecnico tachigrafico in assenza dei requisiti prescritti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%	continua	
--	--		mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Controllo a campione autocertificazioni	O	A. misure di controllo	% controlli a campione	100%	continua	
--	--	RE.02 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

6

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C2.5.3 Tenuta elenco, concessione e vigilanza marchi di identificazione dei metalli preziosi

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Metrologia Legale

Grado di rischio

Valore del rischio

Rischio di processo

Basso



2,9

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: il coinvolgimento di più funzionari nel processo ispettivo per i marchi orafi e la verifica dei provvedimenti di iscrizione da parte della responsabile del procedimento, evitano il verificarsi di situazioni indebite e garantiscono l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. La verifica dei versamenti, totalmente informatizzata, viene effettuata in fase di istruttoria per tutte le domande presentate. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato finora criticità nella gestione del processo e non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RE.11 assegnazione di marchi metalli preziosi a soggetti privi di requisiti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%	continua	
--	--	RE.08 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%	continua	
--	--		mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Controllo a campione autocertificazioni	O	A. misure di controllo	% controlli a campione	50%	continua	
--	--	RE.07 richiesta pretestuosa di ulteriori elementi istruttori	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Verifica dell'istruttoria da parte del responsabile del procedimento prima dell'adozione del provvedimento da parte del dirigente	U	A. misure di controllo	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%	continua	
--	--	RE.02 mancata o incompleta riscossione delle tariffe	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Verifica della regolarità della procedura da parte di 2 addetti	U	A. misure di controllo	% atti verificati dal responsabile del procedimento prima dell'adozione da parte del dirigente	100%	continua	
--	--		--	--	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	sì	continua	
--	--				MU - Compilazione check list di controllo degli adempimenti da effettuare	U	A. misure di controllo	Compilazione check list	sì	continua	
--	--	RE.12 attribuzione di giudizio di conformità dei requisiti del produttore orafico e a giudicare regolari gli oggetti di metallo prezioso sottoposti ad ispezione	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Partecipazione di due ispettori alla sorveglianza	U	B. misure di trasparenza	% verifiche ispettive effettuate alla presenza di almeno 2 ispettori e verbalizzazione dei risultati	100%	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

Valore del rischio

7

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C1.1.7 Accertamenti violazioni amministrative RI, REA e AIA

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Area Anagrafe e Registri - U.O. Abilitazioni/Sanzioni

Rischio di processo

Basso



3,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
I rischi si ritengono attenuati per effetto dell'informatizzazione del processo che riduce la discrezionalità, della casualità nell'attribuzione delle pratiche e della forte regolamentazione. Le attese sanzionatorie sono pubblicate sul sito camerale all'interno della guida nazionale degli adempimenti del Registro delle imprese e all'interno di specifiche quadri di sintesi consultabili dall'utente

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RE.05 omissione dell'applicazione di sanzioni dovute	manca di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MO - Informatizzazione del processo	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	Si	continua	
--	--		eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolamentazione del processo	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
--	--	--	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	MU - Assegnazione automatizzata/casuale delle pratiche	U	G. misure di rotazione	Rotazione del personale nella gestione del processo o di fasi di esso	Si	continua	
--	--	RE.06 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	Incremento efficienza nella gestione del personale	MU - Formazione	U	F. misure di formazione	N. incontri formativi	2	31.12.2022	

GRAFICO

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu

Scheda rischio AREA F

F) Risoluzione delle controversie

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO
(es. da Liv.2)C2.7 Servizi di composizione delle controversie e delle situazioni di crisi
(mediazione e arbitrato)RESPONSABILE
di processoDirigente Servizio Regolazione del Mercato e Gestione Risorse
Umane - U.O. Mediazione e Arbitrato/Marchi e BrevettiRischio di
processo

Medio

4,1

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
 Il coinvolgimento di più soggetti (funzionari e Consiglio Arbitrale per l'arbitrato; funzionari e Responsabile del Registro c/o il Ministero della Giustizia per la mediazione) nella verifica del possesso dei requisiti per lo svolgimento dell'attività evitano il verificarsi di situazioni indebite e garantiscono l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. Le nomine effettuate sono oggetto di pubblicazione nella sezione Pubblicamera e quindi verificabili dai terzi, anche per la verifica del rispetto dei criteri di turnazione; il rispetto dei requisiti di indipendenza e imparzialità è oggetto di dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico. Il pagamento delle tariffe dovute è verificato, nel corso del procedimento e alla chiusura del fascicolo, tramite la partecipazione alle attività di segreteria di più soggetti, ed il versamento è effettuabile solo con modalità online (bancomat e bonifico), il che evita il verificarsi di situazioni indebite. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato finora criticità nella gestione del processo e non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RF.09 mancata o insufficiente verifica della coerenza della documentazione presentata per l'iscrizione nell'elenco mediatori/arbitri - disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta in caso di verifica con esito negativo dei requisiti per l'iscrizione nell'elenco (addetto, responsabile del procedimento e responsabile della tenuta dell'elenco - Dirigente/Consiglio Arbitrale)	U	D. misure di regolamentazione	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (Istruttoria congiunta)	5	continua	
--	--	RF.11 omissione dello svolgimento di controlli	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive presentate	O	A. misure di controllo	% controlli a campione	100%	continua	
--	--	RF.07 nomine indebite di mediatori/arbitri	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Regolamentazione (determinazione dei criteri per la nomina di mediatori/arbitri)	U	B. misure di trasparenza	Rispetto dei criteri di selezione individuati	si	continua	
--	--				MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	si	continua	
--	--	RF.10 assenza della necessaria indipendenza del mediatore/arbitro in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse	conflitti in interesse	Trasparenza nella gestione del processo	MGO - Sottoscrizione dichiarazione di assenza di conflitti di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse o di altre situazioni di incompatibilità o di inconferibilità	si	continua	
--	--	RF.02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	conflitti in interesse	Riservatezza nella gestione del processo	MGO - Sottoscrizione dichiarazione di riservatezza	O	D. misure di regolamentazione	Acquisizione delle dichiarazioni di riservatezza	si	continua	
--	--	RF.04 mancato rispetto del criterio di turnazione	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	si	continua	
--	--	RF.01 definizione incongrua del valore della controversia	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Istruttoria congiunta (verifica della documentazione da parte di più soggetti prima dell'invio della richiesta di pagamento) - Compilazione di una check list per ogni pratica con registrazione dei pagamenti effettuati	U	A. misure di controllo	Compilazione check list	si	continua	
--	--	RF.13 richiesta di pagamento non giustificato	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Trasparenza (pubblicazione sul sito internet di regolamenti e tariffari)	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	si	continua	
--	--	RF.12 mancata verifica sui pagamenti dovuti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Istruttoria congiunta (verifica della documentazione da parte di più soggetti prima dell'invio della richiesta di pagamento) - Compilazione di una check list per ogni pratica con registrazione dei pagamenti effettuati	U	A. misure di controllo	Compilazione check list	si	continua	
--	--	--	--	--	--	--	--	Verifica annuale incassi	si	continua	
--	--	--	--	--	MU - Informatizzazione del processo di pagamento	U	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	si	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

2

PROCESSO
(es. da Liv.2)

C.2.7.5 Servizi di composizione negoziata per la soluzione della crisi d'impresa (ex DL 118/21)

RESPONSABILE
di processo

Dirigente Area Anagrafe Registri - U.O. OCRI

Grado di rischio

Valore del rischio

Rischio di processo

Basso

2,5

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Il coinvolgimento di più soggetti (Segretario Generale, Ministero della Giustizia e Ministero dello Sviluppo Economico, Unioncamere nazionale, Infocamere), nella definizione della procedura di composizione negoziata della crisi e del possesso dei requisiti per lo svolgimento dell'attività evitano il verificarsi di situazioni indebite e garantiscono l'applicazione di criteri di decisione uniformi tra casi analoghi. Le procedure di competenza camerale riguardano le imprese c.d. "sopra soglia" per quanto attiene alla trasmissione dell'istanza e della nota allegata alla Commissione della CCIAA capoluogo di Regione. Per le imprese c.d. "sotto soglia" la CCIAA di Verona ha piena competenza; la nomina dell'esperto è oggetto di pubblicazione (con l'osservanza della riservatezza circa l'impresa interessata) nella sezione apposita del sito internet camerale e quindi verificabile dai terzi, anche per la verifica del rispetto dei criteri di turnazione; il rispetto dei requisiti di indipendenza e imparzialità è oggetto di dichiarazione all'atto del conferimento dell'incarico. Il pagamento del compenso dovuto all'esperto è verificato, alla chiusura del fascicolo, tramite la partecipazione alle attività di segreteria di più soggetti, ed il versamento è effettuabile solo con modalità online, il che evita il verificarsi di situazioni indebite.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo												
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)	
--	--	RF-14 nomine indebite dell'esperto nella procedura di composizione negoziata	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o <i>riservato interesse</i>	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto dei criteri di selezione individuati	si	continua		
			mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MO - Trasparenza (pubblicazione sul sito internet provvedimento di incarico)	O	B. misure di trasparenza	Publicazione delle informazioni sul sito internet	si	continua		
--	--	RF-16 assenza di situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interesse dell'esperto	conflitti in interesse	Trasparenza nella gestione del processo	MGO - Sottoscrizione dichiarazione di assenza di conflitti di interesse	O	H. misure di disciplina del conflitto di interessi	Acquisizione delle dichiarazioni attestanti l'assenza di conflitti di interesse o di altre situazioni di incompatibilità o di inconferibilità	si	continua		
--	--	RF-02 mancato rispetto degli obblighi di riservatezza	mancanza di misure di trattamento del rischio	Riservatezza nella gestione del processo	MGO - Osservanza dell'obbligo di riservatezza	O	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Procedura informatica con accessi e funzionalità limitati	si	continua		
--	--	RF-17 definizione incongrua del compenso dell'esperto	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	MU - Istruttoria congiunta (verifica della documentazione da parte di più soggetti prima dell'invio della richiesta di pagamento) - Compilazione di una check list per ogni pratica con registrazione dei pagamenti effettuati	U	A. misure di controllo	Compilazione check list	si	continua		

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzat **Scheda rischio AREA G**

G) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Grado di rischio Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)		B2.1.1.6 Magazzino	RESPONSABILE di processo		Dirigente Responsabile dell'U.O. Provveditorato - Servizi generali		Rischio di processo		Basso	1,7
	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il processo prevede la partecipazione di più soggetti nelle varie fasi in cui si articola. L'informatizzazione del processo riduce il rischio. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non oggetto di trattamento per rischio ≤ 1,5.</p>										
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RG.05 sottrazione di beni	manca di misure di trattamento del rischio								

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)		B2.2.2.5 Gestione automezzi	RESPONSABILE di processo		Dirigente Responsabile dell'U.O. Provveditorato - Servizi generali		Rischio di processo		Basso	0,4
	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è quasi neutralizzato in quanto l'utilizzo degli automezzi è soggetto a controlli incrociati sulle richieste di utilizzo degli automezzi, con verifica del chilometraggio. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo. Non oggetto di trattamento per rischio ≤ 1,5.</p>										
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RG.04 utilizzo indebito di un bene pubblico (automezzo)	manca di controlli o controlli insufficienti								

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio Valore del rischio

3	PROCESSO (es. da Liv.2)		B1.1.3.7 Gestione adempimenti fiscali/previdenziali (comprese le dichiarazioni)	RESPONSABILE di processo		Segretario Generale - U.O. Contabilità		Rischio di processo		Basso	2,9
	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti ai vari livelli di responsabilità nonché la collaborazione di un consulente fiscale impedisce il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.</p>										
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RG.10 alterazione di importi e tempistiche	manca di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze (predisposizione, controllo e approvazione del documento)	U	A. misure di controllo	Controllo congiunto	4	continua	semestrale

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

4	PROCESSO (es. da Liv.2)	83.2.1.3 Fatturazione passiva: controllo formale e contabile fatturazione Infocamere e altri fornitori, smistamento fatture a settori, adempimenti connessi a fatturazione elettronica, solleciti etc	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Contabilità		<i>Rischio di processo</i>	Basso		2,9	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'introduzione della fatturazione elettronica e la sua trasmissione attraverso lo SDI, rendono la fatturazione passiva un processo che non consente manipolazioni da parte degli uffici, il coinvolgimento di più soggetti nelle varie fasi, registrazione, liquidazione, pagamento, e più livelli di responsabilità, nonché il controllo congiunto rende del tutto improbabile il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RG.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze (predisposizione, controllo e approvazione dei documenti)	U	A. misure di controllo	Controllo congiunto	4	continua	semestrale

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

5	PROCESSO (es. da Liv.2)	83.2.1.4 Mandati e reversali: inserimento, archivio e controllo reversali e mandati	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Contabilità		<i>Rischio di processo</i>	Basso		3,4	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti (funzionario, capoparto, responsabile di servizio e dirigente) nella procedura di emissione di mandati e reversali, nonché il controllo nelle varie fasi, impediscono il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RG.10 alterazione di importi e tempistiche	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	4	continua	semestrale
--	--	RG.10 alterazione di importi e tempistiche	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze (predisposizione, controllo e approvazione dei documenti)	U	A. misure di controllo	% controlli a campione	15%	continua	semestrale
--	--	RG.10 alterazione di importi e tempistiche	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	4	continua	trimestrale
--	--	RG.07 mancata o insufficiente verifica della completezza/coerenza della documentazione presentata	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MGU - Articolazione delle competenze (predisposizione, controllo e approvazione dei documenti)	U	A. misure di controllo	Controllo congiunto	4	continua	semestrale

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio Valore del rischio

9	PROCESSO (es. da Liv.2)		B3.1.1.2 Predisposizione notifica atti di accertamento ed irrogazione delle sanzioni relativa gestione			RESPONSABILE di processo		Segretario Generale - U.O. Diritto Annuale		<i>Rischio di processo</i> Basso 3,7	
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio è mitigato dall'informatizzazione del processo, che traccia qualunque modifica nella banca dati. I controlli effettuati nell'anno precedente non hanno rivelato criticità										
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RG.01 omissione di atti e/o alterazione degli importi dovuti	manca di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Informatizzazione del processo (atto di accertamento/emissione ruolo)	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	
--	--	--	--	--	MGU - Controllo dell'istruttoria da parte del capo ufficio o capo servizio	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥2	continua	
--	--	--	--	--	MU - Controlli a campione sugli atti emessi	U	A. misure di controllo	N. atti controllati/N. atti emessi	8%	continua	semestrale

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio Valore del rischio

10	PROCESSO (es. da Liv.2)		B3.1.1.3 Gestione dei ruoli esattoriali del diritto annuale e delle istanze di sgravio			RESPONSABILE di processo		Segretario Generale - U.O. Diritto Annuale		<i>Rischio di processo</i> Medio 4,3	
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'informatizzazione del processo di emissione dei ruoli riduce il rischio, permettendo di tracciare eventuali modifiche/alterazioni. Il controllo, da parte di persona diversa, sull'istruttoria svolta a fronte di richieste di sgravio, consente di mitigare il rischio di alterazione										
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
--	--	RG.02 omissione o alterazione del ruolo o dell'istanza di sgravio	manca di controlli o controlli insufficienti	Imparzialità nella gestione del processo	MO - Informatizzazione del processo (atto di accertamento/emissione ruolo)	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	SI	continua	
--	--	--	--	--	MGU - Relativamente alle istanze di sgravio, assegnazione casuale delle pratiche da istruire. Controllo dell'istruttoria da parte del capo ufficio o capo servizio	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	≥2	continua	
--	--	--	--	--	MU - Controllo propedeutico degli elenchi di ruolo	U	A. misure di controllo	Esecuzione dei controlli programmati	SI	continua	
--	--	--	--	--	MU - Controlli a campione sugli sgravi emessi	U	A. misure di controllo	N. atti controllati/N. atti emessi	8%	continua	semestrale

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

Valore del rischio

11

PROCESSO (es. da Liv.2)		B3.1.1.6 Ricorsi giurisdizionali in commissione tributaria		RESPONSABILE di processo		Segretario Generale - U.O. Diritto Annuale		Rischio di processo		Medio		4,4	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: lo strumento adottato permette di ridurre il rischio di favorire il ricorrente, in quanto il coinvolgimento di più soggetti e l'articolazione delle competenze (responsabile del servizio e il Segretario Generale che sottoscrive gli scritti difensivi) evita il preconstituirsi di situazioni in cui la gestione esclusiva del processo potrebbe agevolare comportamenti/scelte non sempre eticamente corretti. Non risultano pervenute nell'anno precedente segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.													
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo													
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT		
--	--	RG.03 omissione o alterazione di atti d'ufficio con l'omissione di specifiche controdeduzioni al fine di favorire il ricorrente	conflitti in interesse	Imparzialità nella gestione del processo	MU - Controllo congiunto da parte del capo ufficio, del capo servizio e del dirigente su ricorsi e memorie predisposte.	U	A. misure di controllo	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	SI	continua			

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo Scheda rischio AREA H

H) Incarichi e nomine

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)		A2.1.1.3 Rinnovo Organi (Consiglio Camerale)		RESPONSABILE di processo		Segretario Generale - U.O. Segreterie Presidente e Segretario Generale		Rischio di processo		Basso  3,7	
	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La regolamentazione della procedura (che prevede l'effettuazione di controlli congiunti), l'ausilio di società esterna (Infocamere) ai fini dell'elaborazione dei dati, il controllo finale in capo alla Regione Veneto sono validi elementi di mitigazione del rischio. Quanto sopra viene avvalorato dall'assenza di ricorsi nelle passate procedure.</p>											
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>												
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT	
	A2.1.1.3 Rinnovo Organi, ivi compresa elaborazione dati economici per attribuzione seggi Consiglio camerale	RH.04 mancata o insufficiente verifica della completezza o della coerenza della documentazione presentata allo scopo di favorire una determinata associazione di categoria	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolamentazione (procedure di svolgimento dell'attività istruttoria e dei controlli regolamentate)	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	SI	continua		
--	--	--	--	--	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo) ed avallata dal responsabile del procedimento	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	N. soggetti partecipanti alla procedura	= 2	continua		

Inserimento Fasi e Attività per ciascun processo

Visualizzazione valutazione Fasi e Attività

GRAFICO

VALUTAZIONE

Scheda rischio AREA I

I) Affari legali e contenzioso

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO (es. da Liv.2)	A2.1.3 Assistenza e tutela legale	RESPONSABILE di processo	Dirigente/U.O. competente per materia	<i>Rischio di processo</i>	Medio	4,7
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti nella stesura degli scritti difensivi e nei rapporti con gli avvocati e l'articolazione delle competenze (dirigente responsabile dell'U.O. competente alla gestione del processo e il Segretario Generale che sottoscrive gli scritti difensivi) evita il precostituirsi di situazioni in cui la gestione esclusiva del processo potrebbe agevolare comportamenti/scelte non sempre eticamente corretti. Non risultano pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.</p>						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (c/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	Indicatore	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
A2.1.3.3 Gestione delle vertenze giudiziarie di carattere civile, amministrativo, tributario e penale concernenti la CCAA		Ri.01 occultamento o alterazione di atti/elementi/documenti per favorire singoli soggetti	g) inadeguata diffusione della cultura della legalità	imparzialità nella gestione del processo	MU - istruttoria congiunta (partecipazione di più soggetti alla stesura degli scritti difensivi e nei rapporti con gli avvocati)	U	I, altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo	Si	continua	

Scheda rischio AREA L

L) Gestione rapporti con società partecipate

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)	A2.1.2.1. Gestione delle partecipazioni attive	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Contabilità	<i>Rischio di processo</i>	Basso	3,6
	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti nella redazione dei provvedimenti inerenti le partecipazioni dell'Ente, nonché il controllo nelle varie fasi, impedisce il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.</p>						

POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
RL.01 motivazione incongrua del provvedimento	esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	3	continua	
RL.02 disparità di trattamento per valutazioni di casi analoghi	manca di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	3	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu **Scheda rischio AREA M**

M) Governance e Compliance (Pianificazione, programmazione e controllo, audit, anticorruzione, trasparenza, gestione e valutazione delle performance...)

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)		A1.1.1 Pianificazione e programmazione camerale - A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza			RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Affari Generali/Protocollo Informatico e Archivio/Controllo di Gestione		<i>Rischio di processo</i>	Basso	0,9
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità nelle varie fasi di predisposizione, e approvazione dei documenti (U.O. interessata, Dirigenti, Segretario Generale, Giunta, Revisori dei Conti e OIV), e la diffusione sul sito internet dei documenti prescritti dal D. Lgs. 33/2013, risultano essere efficaci strumenti nella riduzione del rischio. Non oggetto di trattamento per rischio ≤ 1,5										
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
A1.1.1.1 Relazione Previsionale e Programmatica - A1.1.1.2 Predisposizione PIRA - A1.1.1.3 Piano della Performance - A1.1.1.4 Definizione e assegnazione del budget e degli obiettivi - A1.2.1.1 Piano triennale di prevenzione della corruzione e della	--	RM.01 mancata adozione di documenti	mancanza di controlli o controlli insufficienti								

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio

Valore del rischio

2	PROCESSO (es. da Liv.2)		A1.1.2 Monitoraggio e sistema dei controlli - A.1.1.3 Rendicontazione - A1.2.1 Anticorruzione e trasparenza -			RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Affari Generali/Protocollo Informatico e Archivio/Controllo di Gestione		<i>Rischio di processo</i>	Basso	3,4
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di distinti livelli di responsabilità nelle varie fasi di predisposizione, approvazione e validazione dei documenti (U.O. interessata, Dirigenti, Segretario Generale, Giunta, Revisori dei Conti e OIV), e la diffusione sul sito internet dei documenti prescritti dal D. Lgs. 33/2013, risultano essere efficaci strumenti nella riduzione del rischio.										
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
A1.1.2.1 Rilevazioni ed elaborazioni periodiche - A1.1.2.2 Elaborazione periodica report e documenti per Organi e i diversi livelli organizzativi - A1.1.3.3 Relazione sulla performance - A1.2.1.2 Relazione del Responsabile della prevenzione della corruzione	--	RM.02 manipolazione o utilizzo improprio dei dati	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	Si	continua	--
--	--	--	--	--	MGO - Adempimenti obblighi trasparenza ex D. Lgs. 33/2013	O	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	Si	continua	--

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)		A.1.1 Performance camerale		RESPONSABILE di processo		Dirigente Responsabile Servizio Regolazione del mercato e Gestione Risorse Umane - U.O. Gestione Risorse Umane - formazione - Relazioni Sindacali		Grado di rischio		Valore del rischio	
								Rischio di processo	Basso	1,5	
								MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di diversi soggetti nell'attività di programmazione (ufficio, comitato dirigenti, oo.ss. e Giunta) risulta essere efficace strumento di riduzione del rischio. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo. Non oggetto di trattamento per rischio .s 1,5			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (s/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
A1.1.1.6 Piano occupazionale triennale/annuale	--	RM.01 mancata adozione di documenti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)								
A1.1.3.5 Relazione sugli esuberanti	--	RM.01 mancata adozione di documenti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)								

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

PROCESSO (es. da Liv.2)		A.1.1.1.2 Predisposizione/aggiornamento Bilancio preventivo e PIRA		RESPONSABILE di processo		Segretario Generale - U.O. Contabilità		Grado di rischio		Valore del rischio	
								Rischio di processo	Basso	3,3	
								MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti nella redazione del bilancio preventivo e relativo aggiornamento, nonché il controllo nelle varie fasi, impediscono il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiano messo in luce anomalie nella gestione del processo.			
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (s/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RM.02 manipolazione o utilizzo improprio dei dati	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Controllo congiunto (verifica dell'istruttoria da parte di distinti livelli di responsabilità prima dell'adozione dei provvedimenti)	U	A. misure di controllo	numero soggetti partecipanti alla stesura	3	continua	semestrale
--	--	RM.01 mancata adozione di documenti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	numero soggetti partecipanti alla stesura	3	continua	semestrale

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

Grado di rischio Valore del rischio

5

PROCESSO (es. da Liv.2)	83.2.1.1 Predisposizione Bilancio consuntivo - A1.1.3.2 Relazione sui risultati	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Contabilità	<i>Rischio di processo</i>	Basso		3,3
	MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il coinvolgimento di più soggetti nella redazione del bilancio e della relazione sui risultati, nonché il controllo nelle varie fasi, impediscono il verificarsi di situazioni anomale. Il monitoraggio delle azioni intraprese non ha evidenziato criticità. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare dal menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
--	--	RG.12 alterazione di poste di bilancio per coprire operazioni o fondi occulti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	N. soggetti partecipanti alla procedura	3	continua	semestrale
--	--	RG.11 alterazione di atti	mancanza di controlli o controlli insufficienti	Trasparenza e imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	A. misure di controllo	Controllo congiunto	3	continua	semestrale

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu **Scheda rischio AREA N**

N) Promozione e sviluppo dei servizi camerati

Grado di rischio

Valore del rischio

1	PROCESSO (es. da Liv.2)		D6.3.1 Servizi di informazione economica a supporto della competitività delle pmi		RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Affari Economici - Servizio Studi e Ricerca		<i>Rischio di processo</i>	Basso	1,1	
	<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La crescente informatizzazione dei processi di estrazione ed elaborazione dei dati economico-statistici determina un basso margine di errore umano e di utilizzo improprio dei dati. Il coinvolgimento di più soggetti, con il controllo e la verifica dei dati, evita la diffusione di report contenenti informazioni erranee. Non oggetto di trattamento per rischio <math>\leq 1,5</math>.</p>										
<p>Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo</p>											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (s/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termini per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
D6.3.1.1 Servizi di informazione statistico-economica a supporto della competitività delle imprese e di altri stakeholder (osservatorio e monitoraggio dell'economia del territorio)	--	RN.01 utilizzo improprio o manipolazione di dati	mancanza di controlli o controlli insufficienti								

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

2

PROCESSO (es. da Liv.2)		F1.1 Valorizzazione del patrimonio camerale		RESPONSABILE di processo	Dirigente Area Affari Economici - U.O. Eventi e centro congressi		Grado di rischio		Valore del rischio		
							Rischio di processo	Basso	1,9		
							MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rispetto delle disposizioni regolamentari, la predisposizione di procedure standardizzate e la partecipazione all'istruttoria da parte di più soggetti (funzionari, responsabile di procedimento, dirigente) evitano le opportunità di corruzione. Il monitoraggio delle azioni intraprese ad oggi non ha evidenziato criticità nell'adozione dei provvedimenti. Non sono pervenute nell'ultimo triennio segnalazioni che abbiamo messo in luce anomalie nella gestione del processo.				
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
F1.1.1 Gestione della concessione in uso di sedi, sale e spazi camerale		RN.03 mancata o inesatta applicazione/ riscossione delle tariffe per favorire soggetti determinati	monopolio delle competenze	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	>=2	continua	
--	--	--	mancanza di trasparenza	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Trasparenza (Pubblicazione tariffe sale camerale)	U	B. misure di trasparenza	Pubblicazione delle informazioni sul sito internet	Si	continua	
--	--	RN.04 inetta applicazione delle procedure di assegnazione degli spazi per favorire soggetti determinati	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Contenimento della discrezionalità amministrativa	MU - Regolamentazione (Regolamento per la concessione delle sale camerale)	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
--	--	--	--	--	MU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	B. misure di trasparenza	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
F1.1.2 Erogazione servizi di convegnistica e spazi per eventi		RN.05 mancato rispetto dell'obbligo di imparzialità allo scopo di favorire soggetti determinati	monopolio delle competenze	imparzialità nella gestione del processo	MU - Istruttoria congiunta (partecipazione di più uffici/funzionari/addetti alla gestione del processo)	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Partecipazione di più soggetti alla gestione del processo (istruttoria congiunta)	>=2	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu

Scheda rischio AREA O

0) Gestione documentale

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO (es. da Liv.2)	A2.3.1 Protocollo generale	RESPONSABILE di processo	Segretario Generale - U.O. Affari Generali/Protocollo Informatico e Archivio/controllo di gestione	<i>Rischio di processo</i>	Basso	2,7
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Il rischio occultamento/distruzione di documenti o alterazione data e ora di ricezione è mitigato dall'elevata percentuale delle registrazioni di protocollo di documenti in formato elettronico in entrata, che limita l'intervento manuale degli addetti grazie anche all'attivazione di sportelli telematici che dialogano con il sistema di gestione documentale (con protocollazione e acquisizione automatizzata della documentazione). Il sistema di autorizzazioni e la tracciatura delle operazioni compiute presenti all'interno del sistema di gestione documentale limitano in parte il rischio di divulgazione delle informazioni.</p>						

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (O/U) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
A2.3.1.1 Protocollo informatico (es. GEDOC); acquisizione a mezzo posta elettronica/PEC, protocollazione e smistamento agli uffici	--	RO.01 occultamento/ distruzione di documenti o alterazione data e ora di ricezione	inadeguata diffusione della cultura della legalità	imparzialità nella gestione del processo	MGO - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	Si	continua	
--	--	--	--	--	MO - Regolamentazione (Manuale di gestione del protocollo informatico)	O	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
--	--	--	--	--	MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
--	--	RO.02 divulgazione di informazioni riservate	scarsa responsabilizzazione interna	Riservatezza nella gestione del processo	MGO - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	Automazione del processo	Si	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

2

								Grado di rischio		Valore del rischio	
PROCESSO (es. da Liv.2)		A2.3.2 Gestione documentale		RESPONSABILE di processo		Segretario Generale - U.O. Affari Generali/Protocolli Informatico e Archivio/controllo di gestione		Rischio di processo		Basso  1,3	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: L'informatizzazione del flusso spedizioni attraverso il Portale Bolgette avvenuta a novembre 2022 e la possibilità di accesso ad esso anche da parte degli uffici, che possono monitorare direttamente e quotidianamente gli invii di posta, ha ulteriormente ridotto il livello del rischio, avallato anche dall'assenza di anomalie rilevate nella gestione del processo. Non oggetto di trattamento per rischio ≤ 1,5.											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
A2.3.2.1 Affrancamento e spedizione documenti	--	RO.04 alterazione tempistiche e/o sottrazione di corrispondenza	inadeguata diffusione della cultura della legalità								

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

3

								Grado di rischio		Valore del rischio	
PROCESSO (es. da Liv.2)		A2.3.2 Gestione documentale		RESPONSABILE di processo		Segretario Generale - U.O. Affari Generali/Protocolli Informatico e Archivio/controllo di gestione		Rischio di processo		Basso  2,1	
MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Le modalità di conservazione dell'archivio corrente sono regolamentate. Una parte rilevante della documentazione camerale (cartellini AIA) è in fase di informatizzazione, riducendo così il rischio di perdita/sottrazione/distruzione. Il riversamento nell'archivio di deposito (gestito da una società esterna) di nuova documentazione e le richieste in consultazione della documentazione sono tracciati sia in uscita che in ingresso. In sede di scarto d'archivio, l'eliminazione della documentazione è autorizzata da un soggetto terzo (Soprintendenza archivistica regionale) attenuando così il rischio di indebita eliminazione di documentazione.											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
A2.3.2.2 Archiviazione fisica, ricerche d'archivio camerale, selezione e scarto d'archivio	--	RO.03 perdita/sottrazione/distruzione della documentazione	scarsa responsabilizzazione interna	incremento efficienza nella gestione del personale	MGU - Regolamentazione	U	D. misure di regolamentazione	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
--	--	--	--	--	MGU - Informatizzazione della documentazione cartacea	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Archiviazione ottiva	Si	continua	
--	--	--	--	--	MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al qu **Scheda rischio AREA P**

P) Comunicazione

Grado di rischio

Valore del rischio

1

PROCESSO
(es. da Liv.2)

A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza

RESPONSABILE
di processo

Segretario Generale - U.O. URP/Comunicazione/Ambiente

Rischio di
processo

Basso

2,7

MOTIVAZIONE della valutazione del rischio:
Lo svolgimento di incontri periodici tra i responsabili della comunicazione e dirigenti ai fini della pianificazione delle campagne di comunicazione e la partecipazione degli uffici all'elaborazione dei contenuti da pubblicare sui mezzi di comunicazione (sito internet, newsletter, house organ) rappresentano un'efficace strumento di neutralizzazione del rischio relativo alla mancata pubblicità di informazioni rilevanti. La gestione dei reclami strutturata secondo il criterio dell'articolazione delle competenze (convolgimento di diversi uffici nelle fasi di ricezione/trattazione/conclusione del processo) e il coinvolgimento del dirigente competente per materia e del Segretario Generale, costituisce un valido strumento nella riduzione del rischio. Il tempo medio di evasione dei reclami relativo all'ultimo triennio, pari a 0,4 gg., conferma la funzionalità della procedura adottata nel trattamento del rischio connesso alla gestione del processo.

Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedurali da ricondurre al processo

FASE (es. da Liv.3)	Attività (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
A3.1.1.1 Gestione campagne di comunicazione/newsletter - A3.1.1.2 Sportello URP - assistenza all'utenza - gestione reclami - A3.1.1.3 Predisposizione/ aggiornamento Carta dei Servizi/ Guida ai Servizi - A3.1.1.4 Aggiornamento siti WEB e canali social - A3.1.1.6 Stampa: rassegna stampa, rapporti con la stampa/conferenze stampa	--	RP.01 mancata pubblicità o mancato rilascio di informazioni rilevanti	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Trasparenza nella gestione del processo	MU - Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti e addetti alla comunicazione per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle modalità di attuazione del piano della comunicazione	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	
		RP.03 mancato trattamento dei reclami	carenze di natura organizzativa (es. eccessivi carichi di lavoro, scarsità di personale, scarsa condivisione del lavoro, carenza di comunicazione tra uffici della stessa PA etc.)	Trasparenza nella gestione del processo	MGU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	I. altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	Rispetto delle procedure (es. regolamenti, disciplinari, linee guida, procedure del sistema di qualità)	Si	continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

2

								Grado di rischio		Valore del rischio	
PROCESSO (es. da Liv.2)		A3.1.1 Comunicazione istituzionale e verso l'utenza		RESPONSABILE di processo		U.O. Segretario Generale - Segreterie del Presidente e del Segretario Generale		<i>Rischio di processo</i>	Basso		2,7
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: Le Linee Guida adottate, la completa informatizzazione del processo (inclusa la fase dell'inserimento dei provvedimenti affidata agli uffici di competenza), con tracciatura delle operazioni compiute e la gestione affidata a rotazione casuale a tre dipendenti, incidono sostanzialmente sui fattori abilitanti il rischio. La scelta di continuare a garantire la pubblicazione, con cadenza mensile, dell'elenco di tutti i provvedimenti adottati (dall'art. 22 del D. Lgs. 97/2016 limitato ad alcuni provvedimenti), conferma l'impegno dell'U.O. nel garantire trasparenza e imparzialità nella gestione del processo.</p>											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo) TERMINI REPORTISTICA RPCT
A3.1.1.4 Pubblicazioni su Albo camerale on-line	--	RP.02 mancata pubblicazione di provvedimenti	eccesso di discrezionalità (mancanza di regolamentazione o di procedure definite)	Trasparenza nella gestione del processo	MGU - Regolamentazione (Linee Guida per la pubblicità dei provvedimenti)	U	D. misure di regolamentazione	SI		continua	
			monopolio delle competenze	imparzialità nella gestione del processo	MU - Rotazione del personale nella gestione del processo o fasi di esso	U	G. misure di rotazione	SI		continua	
			--	--	MGO - Informatizzazione dei processi	O	B. misure di trasparenza	SI		continua	
--	--	--	--	--	MU - Procedure standardizzate nell'ambito del sistema di gestione della qualità	U	I, altre misure (organizzative, di segnalazione e protezione, di regolazione relazioni con lobbies, etc.)	SI		continua	

nb. Il carattere di colore rosso identifica il livello organizzativo al quale si svolge l'analisi del rischio

3

								Grado di rischio		Valore del rischio	
PROCESSO (es. da Liv.2)		A3.1.3 Comunicazione interna		RESPONSABILE di processo		Dirigente competente per materia - Segretario Generale - U.O. Segretario Generale - Segreterie del Presidente e del Segretario Generale		<i>Rischio di processo</i>	--		
<p>MOTIVAZIONE della valutazione del rischio: La comunicazione interna è gestita attraverso l'Albo del personale camerale, che permette a tutti i dipendenti di prendere visione della documentazione pubblicata (ordini e comunicazioni di servizio, regolamenti e modulistica adottati), con tracciatura della data e dell'autore della pubblicazione. La pubblicazione delle comunicazioni e ordini di servizio è gestita da un ufficio distinto dagli uffici che ne predispongono i contenuti. Non si ravvisano, pertanto, rischi nella gestione del processo.</p>											
Dettaglio di alcune tipologie di provvedimenti/attività procedimentali da ricondurre al processo											
FASE (es. da Liv.3)	Attività' (es. da Liv.4)	POSSIBILI RISCHI (di processo, fase o attività) (selezionare dal menù a tendina)	Fattori abilitanti (selezionare dal menù a tendina)	OBIETTIVO (selezionare dal menù a tendina)	MISURE SPECIFICHE (anche con fasi e/o modalità di attuazione, se si tratta di misure particolarmente complesse) (selezionare dal menù a tendina)	Misura obbligatoria / ulteriore (o/u) (selezionare dal menù a tendina)	Tipologia di misura (selezionare da menù a tendina)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE della misura (se differente dal responsabile di processo)
A3.1.3.1 Gestione intranet ed iniziative di comunicazione interna	--	Nessun rischio individuato	--	--	--						

Scheda di valutazione del rischio - Metodo personalizzato - PNA 2019	
Probabilità	
Indici di valutazione della probabilità (1)	
Livello di interesse "esterno" (1.1)	
Presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo	
Livello di interesse basso, ricadute prevalentemente interne all'Amministrazione	1
Livello di interesse medio basso, effetti, economici e non, poco rilevanti su soggetti esterni	2
Livello di interesse medio, effetti, economici e non, rilevanti su soggetti esterni	3
Livello di interesse medio-alto, effetti, economici e non, molto rilevanti su soggetti esterni	4
Livello di interesse alto, effetti, economici e non, estremamente rilevanti su soggetti esterni	5
Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto al processo (1.2)	
Presenza di vincoli definiti da norme, regolamenti, direttive, circolari etc. che annullano o limitano la discrezionalità professionale del decisore	
Il processo/fase/attività è del tutto vincolato	1
Il processo/fase/attività è molto vincolato	2
Il processo/fase/attività è mediamente vincolato	3
Il processo/fase/attività è parzialmente vincolato	4
Il processo/fase/attività è altamente discrezionale	5
Manifestazione di eventi corruttivi o di maladministration in passato (1.3)	
Il processo/fase/attività è stato già oggetto di eventi corruttivi o di maladministration in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili? (es. rilievi da parte di Organi di controllo, contestazioni, segnalazioni o reclami, procedimenti disciplinari per irregolarità/violazioni, procedimenti in sede giudiziaria davanti al Giudice civile, al TAR o al Consiglio di Stato, procedimenti da parte dell'Autorità giudiziaria penale e/o da parte della Corte dei Conti)	
No, non ci sono stati o non sono noti dei precedenti	1
Sì, ma in realtà simili esterne all'amministrazione	2
Sì, all'interno dell'amministrazione, ma in un passato remoto (oltre i 5 anni)	3
Sì, all'interno dell'amministrazione, in un passato recente (tra 1 anno e 5 anni)	4
Sì, recentemente (nell'ultimo anno)	5
Complessità/opacità del processo decisionale (1.4)	
Il processo/fase/attività è caratterizzato da complessità organizzativa e tecnica (ad esempio, con riferimento agli input, alle attività da svolgere, alle relative responsabilità ed output), anche con il coinvolgimento di più amministrazioni/decisori per il conseguimento del risultato finale	
Il processo/fase/attività è semplice e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	1
Il processo/fase/attività è mediamente complesso e prevede chiare responsabilità all'interno dell'Amministrazione	2
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione	3
Il processo/fase/attività è complesso e/o prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	4
Il processo/fase/attività è molto complesso e prevede un articolato sistema di responsabilità all'interno dell'Amministrazione e all'esterno della stessa	5
Livello di collaborazione del responsabile del processo (1.5)	
La collaborazione con l'RPCT prevede l'individuazione di rischi concreti e significativi su particolari processi/fasi/attività e la proposta di misure non solo obbligatorie, ma soprattutto ulteriori, legate ad aspetti di tipo organizzativo, di controllo, tecnico, di trasparenza, di rotazione, di sviluppo delle competenze, etc.	
Livello di collaborazione molto alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	1
Livello di collaborazione alto con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: misure di controllo, di trasparenza, di promozione di standard di comportamento, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di disciplina del conflitto di interessi, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli, di rotazione	2
Livello di collaborazione adeguato con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione, di formazione, di sviluppo delle competenze e allargamento dei ruoli	3
Livello di collaborazione medio con individuazione di rischi specifici e significativi, relative misure di diversa natura: es. misure di controllo, di trasparenza, di regolamentazione, di organizzazione del lavoro e semplificazione	4
Livello di collaborazione occasionale con parziale individuazione di rischi specifici e significativi e relative misure	5

Impatto

Indici di valutazione dell'impatto (2)

Impatto organizzativo (2.1)*

Il rischio in questione può determinare malfunzionamenti, ripercussioni e/o danni agli utenti dell'Amministrazione es. un pregiudizio a beni/interessi fondamentali dei cittadini/utenti (es. salute, sicurezza, privacy, salvaguardia dell'ambiente, etc.)

Impatto basso: scarse conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali	1
Impatto medio basso: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili in poco tempo e con poco carico di lavoro	2
Impatto medio: conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un significativo impegno temporale e organizzativo	3
Impatto medio alto: rilevanti conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	4
Impatto alto: gravi conseguenze dal punto di vista del malfunzionamento del processo/fase/attività e relative ripercussioni e/o danni agli utenti finali non sempre o completamente risolvibili con un elevato impegno temporale e organizzativo	5

* NB: la declaratoria, dovendosi adattare a diverse tipologie di processi/fasi/attività, fa riferimento all'impatto più ampio possibile che, per alcuni casi, sarà interno alla camera (es. malfunzionamenti), in altri sarà anche esterno (es. interessi di particolari categorie di utenti).

Impatto derivante dalla definizione dei ruoli/responsabilità (2.2)

Il rischio di un determinato processo/fase/attività può crescere se un singolo individuo o un gruppo di persone svolge il lavoro in totale autoreferenzialità senza il controllo e la corresponsabilità da parte di altri soggetti o gruppi di persone

Minimo: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte ed il controllo viene affidato ad una persona che non ha partecipato alle attività in oggetto	1
Basso: le azioni del processo sono realizzate da più persone aventi compiti e responsabilità distinte, anche di controllo e di responsabilità finale	2
Medio: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone, ma il controllo viene effettuato da una o più persone non coinvolte nell'attività in oggetto, con la responsabilità finale in capo ad un altro	3
Alto: le azioni del processo sono svolte esclusivamente da una singola persona o gruppo di persone, con la responsabilità finale in capo ad un altro soggetto (Dirigente)	4
Massimo: le azioni del processo sono svolte dall'inizio alla fine da un'unica persona o gruppo di persone in autoreferenzialità	5

Impatto economico (2.3)*

Il rischio in questione può determinare conseguenze economiche di vario grado, anche con risarcimento del danno alla PA di riferimento

Minimo: trattasi di un'inefficienza organizzativa che può essere gestita senza che si realizzi un danno economico	1
Basso: conseguenze economiche di bassa entità	2
Medio: conseguenze economiche di media entità	3
Medio alto: conseguenze economiche di entità relativamente elevata	4
Alto: conseguenze economiche di elevata entità	5

* NB: la declaratoria, dovendosi adattare a diverse tipologie di processi/fasi/attività, fa riferimento all'impatto più ampio possibile che, per alcuni casi, sarà interno alla Camera, per altri sarà anche esterno

Impatto reputazionale (2.4)

Il rischio in questione può creare un danno all'immagine dell'Amministrazione, anche attraverso flussi di notizie su diversi tipi di media

Minimo: la notizia dell'evento rimarrebbe riservata all'interno dell'Amministrazione	1
Basso: la notizia dell'evento avrebbe diffusione solo locale	2
Medio: la notizia dell'evento avrebbe diffusione locale e nazionale	3
Medio alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione prevalentemente nazionale	4
Alto: la notizia dell'evento avrebbe diffusione nazionale e internazionale	5

Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (2.5)

Livello di responsabilità organizzativa al quale si colloca il rischio di evento corruttivo

A livello di addetto	1
A livello di collaborazione o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale, ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente	4
A livello direzionale	5

Rischio potenziale (P x I) = Rp

Fattore di correzione per la determinazione del rischio residuo

Efficacia delle misure obbligatorie e ulteriori di prevenzione della corruzione correntemente adottate (3.1)

Anche sulla base dell'esperienza, tali misure risultano efficaci alla neutralizzazione (i.e. livello prossimo allo zero) del rischio? (con dati e rilevazioni statistiche a supporto, utili anche alla motivazione della valutazione)

Si, le misure attualmente utilizzate neutralizzano il rischio	0,2
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella neutralizzazione del rischio	0,4
Si, le misure attualmente utilizzate sono molto efficaci nella riduzione del rischio	0,6
Si, le misure attualmente utilizzate sono efficaci nella riduzione del rischio	0,8
No, le misure attualmente utilizzate non riducono il rischio potenziale	1

Rischio residuo (Rp x Controlli) = Rr

Scale di valutazione del rischio

Basso		Medio		Medio-Alto		Alto	
da	a	da	a	da	a	da	a
0	4	4,01	9	9,01	15	15,01	25

Collegato a tutti i fogli di valutazione del rischio

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmisione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 6 D.L. n. 80/2021 convertito in L. n. 113/2021	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Annuale	Entro 10 gg. dall'adozione o il diverso termine stabilito dall'ANAC	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg. dall'emanazione	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg. dall'adozione	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione (RPP)	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg. dall'emanazione	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo	Entro 30 gg. dall'adozione	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Tempestivo	Entro 30 gg. dall'introduzione	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016	//	
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	//		//	//
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013		Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	//	//		//	
Organizzazione	di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla nomina	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmisione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	//	//	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria per le CCIAA	//
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria per le Camere di Commercio, ai sensi del D. Lgs. 97/2016 e dell'art. 1, comma 1, D. Lgs. 219/2016	//
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	//	//		//
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	//	//	//		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmisione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Nessuno	Dato già pubblicato alla cessazione dall'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	//	//	Disposizione non applicabile alle CCIAA	//	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	//	//	Dato non più soggetto a pubblicazione obbligatoria per le Camere di Commercio, ai sensi del D. Lgs. 97/2016 e dell'art. 1, comma 1, D. Lgs. 219/2016	//	
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	ANAC	Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg. dalla comunicazione	
		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	//	//	Disposizione non applicabile alle CCIAA	//	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	//	//		//	
		Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato	
Organizzazione	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	URP - Comunicazione - Ambiente	URP - Comunicazione - Ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 gg. da eventuali modifiche	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Ufficio Gestione economica del personale	Ufficio Gestione economica del personale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'inizio della comunicazione	
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Ufficio competente per il conferimento dell'incarico	Tempestivo	Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) -	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmisione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici .	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Entro il 31 dicembre dell'anno in cui è stato conferito l'incarico
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Entro il 31 dicembre di ciascun anno
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Annuale	Entro il 31 dicembre di ciascun anno
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro il 30 marzo di ciascun anno

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmisione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019 e delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019)	//
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	//	//		//

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	//	//		//
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Entro il 30 marzo di ciascun anno
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	//
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	//	//	Disposizione non applicabile alle CCIAA	//
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	//	//		//
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmisione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato	
Personale	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) - <u>Dirigenti generali</u> (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019 e delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Nessuno	Entro 30 giorni dalla cessazione	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] - <u>Dirigenti generali</u> (sentenza Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019 e delibera ANAC n. 586 del 26 giugno 2019)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Entro 30 gg. dalla presentazione	
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	ANAC	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg. dalla comunicazione
		Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dal conferimento
		Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ufficio Gestione economica del personale	Ufficio Gestione economica del personale	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla data di scadenza della presentazione del Conto annuale
			Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ufficio Gestione economica del personale	Ufficio Gestione economica del personale	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro un mese dalla data di scadenza della presentazione del Conto annuale
		Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo di ciascun anno
		Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ufficio Gestione economica del personale	Ufficio Gestione economica del personale	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla fine del trimestre

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Personale	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla fine del trimestre
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'autorizzazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche (Link al sito dell'ARAN)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	//
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla sottoscrizione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Entro il 31 dicembre di ciascun anno
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi Curricula Compensi	Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 15 gg. dalla nomina
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte e delle altre prove selettive, le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla conclusione del procedimento - Bandi di concorso: tempestivo	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla modifica
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio di ogni anno

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmisione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Performance	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 marzo dell'anno successivo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 dicembre dell'anno successivo
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Servizio Promozione e Sviluppo	Area Affari Economici	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. n. 97/2016 <u>ma di cui si continua a garantire la pubblicazione</u>	Entro 30 gg dalla predisposizione della relazione finale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno
				Per ciascuno degli enti:				
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmisione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	//
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	//
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna delle società:				
				1) ragione sociale	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	//
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	//
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno
Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 giorni dall'esecutività del Provvedimento	
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmisione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				3) durata dell'impegno	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	//			
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	//			
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno			
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 30 giugno di ogni anno		
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. 97/2016	//	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmisione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Ufficio competente per materia/Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione del provvedimento di revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ufficio competente per materia/Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione del provvedimento di revisione dell'elenco dei procedimenti amministrativi	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Ufficio competente per materia/Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione
Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ufficio competente per materia/Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Attività e procedimenti	Customer satisfaction		Customer satisfaction	Risultati delle indagini di customer satisfaction	Servizio Promozione e Sviluppo	Area Affari Economici	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 <u>ma di cui si continua a garantire la pubblicazione</u>	Entro 30 gg. dalla rilevazione
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 10 gg. da eventuali modifiche
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ufficio competente per materia/ Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	L'Ente camerale continuerà a garantire la pubblicazione dell'elenco di tutti i provvedimenti adottati	Mensile
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ufficio competente per materia/ Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	Ufficio Segreteria Presidente e Segretario Generale	L'Ente camerale continuerà a garantire la pubblicazione dell'elenco di tutti i provvedimenti adottati	Mensile
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	//	//	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	//
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	//	//		//
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Tempestivo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmisione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Tempestivo	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	
				Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Per ciascuna procedura:				
					Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Tempestivo	31 dicembre di ogni anno
					Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Tempestivo	Tempestivo (entro una settimana dall'adozione)
			Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016						

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmisione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Tempestivo	Secondo le diverse scadenze previste dal D.Lgs 50/2016
				Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Tempestivo	Secondo le diverse scadenze previste dal D.Lgs 50/2016
				Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Tempestivo	Secondo le diverse scadenze previste dal D.Lgs 50/2016
				Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Tempestivo	Secondo le diverse scadenze previste dal D.Lgs 50/2016
				Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Tempestivo	Secondo le diverse scadenze previste dal D.Lgs 50/2016
				Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Tempestivo

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmisione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Tempestivo	Entro 2 gg. dall'adozione del provvedimento	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Tempestivo	Entro 2 gg. dalla firma del contratto	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla conclusione del contratto	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione/liquidazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione	
	Atti di concessione				Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1 e 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione di importo superiore a mille euro (da pubblicarsi in tabelle, distinte per annualità, creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione	
		Art. 27, c. 1 e 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Ufficio competente ad adottare l'atto di liquidazione	Ufficio competente ad adottare l'atto di liquidazione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di liquidazione	
		Art. 27, c. 1 e 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione	
		Art. 27, c. 1 e 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione	
		Art. 27, c. 1 e 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione	
		Art. 27, c. 1 e 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione	
Art. 27, c. 1 e 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione		Ufficio competente ad adottare l'atto di concessione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla data di concessione			

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmisione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione
				Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
	Canoni di locazione o affitto		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	OIV	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Entro il 30 aprile di ogni anno o il diverso termine stabilito dall'ANAC
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	OIV	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Tempestivo	Entro il 30 giugno di ogni anno

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmisione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	OIV	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla presentazione
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	OIV	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Collegio dei Revisori dei Conti	Ufficio Contabilità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'approvazione del documento a cui si riferisce
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	URP/ Comunicazione - Ambiente	URP/ Comunicazione - Ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. da eventuali modifiche
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla notificazione del ricorso
				Sentenza di definizione del giudizio	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Tempestivo	Entro 30 gg. dal deposito della sentenza
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Tempestivo	Entro 30 gg. dall'adozione
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Unioncamere	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dalla comunicazione
	Tempi medi di erogazione dei servizi		Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi	Ufficio competente per materia	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 ma di cui si continua a garantire la pubblicazione	Entro il 31 marzo di ogni anno
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	//	//	Disposizione non applicabile alla CCIAA		

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE									
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmissione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato	
Servizi erogati	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Ufficio CED/Centro stampa	Ufficio CED/Centro stampa	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla data di rilevazione effettuata con cadenza annuale	
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	//	//	Attività non di competenza camerale	//	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio in ogni anno
						Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il mese successivo al trimestre di riferimento
						Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro il 31 gennaio in ogni anno
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Modalità di pagamento e codici identificativi da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ufficio Contabilità	Ufficio Contabilità	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 5 gg. da eventuali modifiche		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	//	//	Attività non di competenza camerale	//	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Entro 30 gg. dall'adozione	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Ufficio Provveditorato - Servizi Generali				Ufficio Provveditorato - Servizi Generali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tempestivo	

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE								
Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmisione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	//	//	Attività non di competenza camerale	//
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	//	//		//
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	//	//	Attività non di competenza camerale	//
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	//	//		//
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	//	//		//
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	//	//		//
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	//	//		//
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	//	//		//
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	//	//		//
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	//	//	Attività non di competenza camerale	//
				Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	//	//		//
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	//	//	Attività non di competenza camerale	//
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	//	//		//
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	//	//		//

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmisione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 6 D.L. n. 80/2021 convertito in L. n. 113/2021	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Annuale	Entro 30 gg. dall'adozione o il diverso termine stabilito dall'ANAC	
	Prevenzione della Corruzione	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Tempestivo	Entro 5 gg. dalla nomina
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Tempestivo	Entro 30 gg. dall'eventuale adozione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	RPCT	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Entro il 15 dicembre di ogni anno o il diverso termine stabilito dall'ANAC
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	ANAC/RPCT	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Tempestivo	Entro 10 gg. dalla comunicazione o dall'adozione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT/ANAC	Ufficio Affari Generali/Protocollo informatico e Archivio/Controllo di gestione	Tempestivo	Entro 10 gg. dalla comunicazione o dall'adozione
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	URP/ Comunicazione - Ambiente	URP/ Comunicazione - Ambiente	Tempestivo	Entro 5 gg. da eventuali modifiche
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	URP/ Comunicazione - Ambiente	URP/ Comunicazione - Ambiente	Tempestivo	Entro 5 gg. da eventuali modifiche
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	URP/ Comunicazione - Ambiente	URP/ Comunicazione - Ambiente	Trimestrale	Entro 15 gg. dal termine del trimestre di riferimento
	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Ufficio CED/Stampa	Ufficio CED/Stampa	Tempestivo	Entro 30 gg. dalla predisposizione

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della individuazione/elaborazione/acquisizione/trasmisione del dato	Dirigente responsabile (ufficio/servizio) della pubblicazione del dato	Aggiornamento	Termine di pubblicazione del dato
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Ufficio competente per materia	Ufficio competente per materia	Annuale	Entro 30 gg. dall'eventuale adozione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con L. n. 221/2012	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Ufficio CED/Stampa	Ufficio CED/Stampa	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Entro il 31 marzo di ogni anno
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con L. n. 221/2012	Stato di attuazione del Piano per l'utilizzo del telelavoro	Relazione sul telelavoro	Ufficio Gestione Risorse Umane	Ufficio Gestione Risorse Umane		Entro il 31 marzo dell'anno successivo	
	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	L'Ente camerale continuerà a garantire la pubblicazione dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa svolta dal Servizio Regolazione del Mercato, con riferimento all'attività di vigilanza prodotti, all'attività di sorveglianza su strumenti metrici, all'attività sanzionatoria, all'attività di mediazione ed ai protesti cambiari). Garantisce, inoltre la pubblicazione dell'elenco dei provvedimenti adottati dai dirigenti e dagli organi di governo, dei tempi medi di erogazione dei servizi e dei risultati delle indagini di customer satisfaction, secondo le tempistiche sopra indicate.			